



Bedienungsanleitung Amano MRX-30

*A.B. Zeitsysteme GmbH
Am Bostelberge 2
30900 Wedemark*

*Telefon: 05130 / 6 09 39-0
Fax: 05130 / 6 09 39-49*

*Email: office@abzeit.de
www.abzeit.de*





SICHERHEITSINFORMATIONEN

Für einen sicheren Betrieb lesen Sie bitte die nachfolgenden Hinweise für den Betrieb der MRX-30.

	Warnung Im Handbuch wird dieses Symbol verwendet, wenn es um Warnungen geht, die das Leben bedrohen oder Verletzungen auslösen können, z.B. elektrischer Schlag.
▪ Das Gerät nur an Spannungen verwenden, für das es auch zugelassen ist. ▪ Nicht mit nassen Händen das Gerät anschließen. ▪ Nicht die Zuleitung beschädigen oder zerschneiden, ebenso keine schweren Gegenstände darauf stellen. ▪ Nicht das Gehäuse entfernen. (Im Inneren sind Spannungsführende Teile) ▪ Bei Unregelmäßigkeiten, z.B. Rauch, Geruch oder Überhitzung sofort den Netzstecker ziehen und Ihren Händler kontaktieren.	

Bemerkung: „Verletzungen“ beinhaltet Verlust des Augenlichtes, Verbrennungen, Knochenbrüche, elektrischer Schlag, Herzstillstand, Vergiftungen und alle anderen möglichen Verletzungen die einem Arbeitnehmer oder einen Dritten zu stoßen können.

	Hinweise Im Handbuch wird dieses Symbol verwendet, wenn es um Hinweise geht, die bei Fehlbedienungen Verletzungen auslösen können oder das ein materieller Schaden entsteht.
▪ Das Gerät nur an Spannungen verwenden, für das es auch zugelassen ist. ▪ Nicht mit nassen Händen das Gerät anschließen. ▪ Nicht die Zuleitung beschädigen oder zerschneiden, ebenso keine schweren Gegenstände darauf stellen. ▪ Nicht das Gehäuse entfernen. (Im Inneren sind Spannungsführende Teile) ▪ Bei Unregelmäßigkeiten, z.B. Rauch, Geruch oder Überhitzung sofort den Netzstecker ziehen und Ihren Händler kontaktieren.	

Bemerkung: „materieller Schaden“ beinhaltet Beschädigungen am Haus, an Gegenständen und Tieren.

Vorbereitungen für die Stromversorgung
▪ Die MRX-30 benötigt folgende die Spannungsversorgung: 240V~ ±10%, 50/60Hz. ▪ Die Spannung sollte 24h am Tag zur Verfügung stehen und einen eigenen abgesicherten Stromkreis haben. ▪ Die Stempeluhr ist mit einer internen Lithiumbatterie ausgestattet, welcher bei Stromausfall die Daten und die Programmierung mit Spannung versorgt. Während des Stromausfalles kann nicht gestempelt werden. ▪ Bevor das Gehäuse für den Service geöffnet wird (z.B. Farbbandwechsel), sollte sich der Bediener erden, indem er z.B. ein Heizungsrohr anfasst. Ansonsten kann ein elektrostatischer Schlag die Elektronik stören.

In diesem Handbuch benutzte Symbole



Gefahr für
elektrischen
Schlag

Das Δ -Symbol weist auf Warnungen und Hinweise hin. Eine Beschreibung ergänzt das Symbol.



Nicht öffnen!

Das $\ominus$ -Symbol weist auf Verhaltensweisen hin. Eine Beschreibung ergänzt das Symbol.



Netzstecker
ziehen!

Das $\bullet$ -Symbol weist Aktionen und Bedienungen hin. Eine Beschreibung ergänzt das Symbol.

ACHTUNG!

- Alle Spezifikationen, Maße und Beschreibungen in diesem Handbuch können zur Produktweiterentwicklung ohne Information geändert oder ergänzt werden.
- Dieses Handbuch wurde möglichst detailliert erstellt. Sollten Sie einen Fehler oder ein Missverständnis finden, so teilen Sie dies bitte Ihrem AMANO-Händler mit.

RICHTLINIEN FÜR DEN SICHEREN GEBRAUCH

Für den sicheren Gebrauch der MRX-30 beachten Sie bitte die nachfolgenden Warnungen und Hinweise.

 WARNUNGEN	
 Nur geeignete Spannung!	Das Gerät nur an Spannungen verwenden, für das es auch zugelassen ist. <i>Sie können einen elektrischen Schlag bekommen oder es besteht Brandgefahr.</i>
 Nicht überlasten!	Nicht die Zuleitung überlasten. <i>Sie können einen elektrischen Schlag bekommen oder es besteht Brandgefahr.</i>
 Keine nassen Hände!	Nicht mit nassen Händen das Gerät anschließen. <i>Sie können einen elektrischen Schlag bekommen.</i>
 Nicht erlaubt!	Nicht die Zuleitung beschädigen oder zerschneiden. Wenn ein schwerer Gegenstand auf der Leitung steht, kann diese zerstört werden, <i>es besteht Brandgefahr.</i>
 Nicht öffnen!	Nicht das Gehäuse entfernen. Im Inneren stehen einige Teile unter Spannung, <i>Sie können einen elektrischen Schlag bekommen.</i>
 Nicht öffnen!	Keine Änderungen in oder an der Uhr vornehmen. <i>Sie können einen elektrischen Schlag bekommen.</i>
 Netzstecker ziehen!	Bei Unregelmäßigkeiten, z.B. Rauch, Geruch oder Überhitzung sofort den Netzstecker ziehen und Ihren Händler kontaktieren.
 Netzstecker ziehen!	Wenn etwas in die Uhr hineingerät (Metall, Wasser oder andere Flüssigkeiten) sofort den Netzstecker ziehen und Ihren Händler kontaktieren.



HINWEISE



Nicht erlaubt!

- Die Uhr nur an einem sicheren Platz installieren.
Die Uhr kann herunterfallen und zerstört werden.



Nicht erlaubt!

- Keine Metallgegenstände oder Wasser in die Uhr einführen.
Die Uhr kann zerstört werden.



Nicht erlaubt!

- Nicht in einer Umgebung aufstellen, die eine öl- oder fetthaltige Luft enthält, nicht zu hoher Luftfeuchtigkeit aussetzen.
Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlages.



Gut befestigen!

- Die Wand und die Befestigung müssen das Gewicht der Uhr tragen können.
Die Uhr kann herunterfallen und jemanden verletzen oder kaputt gehen.



Netzstecker
ziehen!

- Den Netzanschluss nur am Stecker herausziehen, nicht an der Leitung.



Netzstecker
ziehen!

- Bevor das Farbband gewechselt oder das Gehäuse geöffnet wird, den Netzstecker ziehen.

Achtung!

Die eingebaute Lithiumbatterie für die Datensicherung ist ein Verbrauchsgut und muss in regelmäßigen Abständen ausgetauscht werden. Kontaktieren Sie bitte hierfür Ihren AMANO-Händler.

Für die Entsorgung der Verbrauchsartikel (Batterien, Farbbänder, ...) beachten Sie bitte die nationalen Richtlinien oder kontaktieren Sie Ihre Entsorgungsbetriebe.

Die MRX-30 ist gemäß ElektroG entwickelt und hergestellt worden. Die Uhr darf nicht über den normalen Hausmüll entsorgt werden, sondern muss an AMANO zurück gesandt werden.

Elektromagnetische Verträglichkeit und Niederspannungsdirektive

Die MRX-30 entspricht der EU Direktive 89/336/EEC für den EMC/EMV-Betrieb im 220/240V(50Hz)-Netz und der Direktive 72/23/EEC für den Niederspannungsbereich. Die Uhr ist CE-konform.

INHALTSVERZEICHNIS.....

SICHERHEITSINFORMATIONEN	III
RICHTLINIEN FÜR DEN SICHEREN GEBRAUCH.....	V
INHALTSVERZEICHNIS	VII
BEVOR SIE BEGINNEN.....	1
Lieferumfang	1
Benennung der Komponenten und deren Funktion	2
Vorderseite.....	2
Funktion der Tasten	2
Die LCD-Anzeige	3
BERECHNUNGSGRUNDLAGEN	5
Berechnung der Arbeitsstunden.....	5
Standardarbeitszeitberechnung	5
Zeitzonen-Berechnung.....	5
Sollzeit-Berechnung	6
Berechnung der Nachtarbeit (nach dem Tageswechsel).....	7
Berechnung an Sondertagen	7
SCHNELLPROGRAMMIERUNG	8
GRUNDPROGRAMMIERUNG	16
Wie stelle ich die Uhrzeit ein?	17
Wie stelle ich das Datum ein?	18
Wie stelle ich das Abrechnungsdatum ein?	19
Wie stelle ich die Tageswechselzeit ein?	21
Wie stelle ich die Berechnungsart ein?	22
Wie stelle ich die Sommer-/Winterzeit ein?	23
Wie initialisiere ich die Daten / Karten?	25
STANDARDARBEITSZEIT	27
Einstellung der Rundungseinheit	28
Einstellung der Standardarbeitszeitzone	29
Einstellung der Startzeit der Überstundenzone	30
Einstellung der Nachtzone	31
Einstellung der festen Pausen 1 - 4	32
ZEITZONEN-BERECHNUNG	33
Einstellung der Rundungseinheit	34
Einstellung der Zeitzonen B, C und D	35
Einstellung der festen Pausen 1 - 4	36
SOLLZEIT-BERECHNUNG	37
Einstellung der Rundungseinheit	38
Einstellung der Sollzeit	39
Einstellung der flexiblen Pausen 1 und 2	40
WAS TUN BEI PROGRAMMIERFEHLERN?	42
TÄGLICHE BEDIENUNG	44
Wie wird die Stempelkarte eingesteckt.....	44
Tägliche Pflege	44
Buchungsmodus – Kommen und Gehen	45
Buchen im Nur-Stempeluhrenmodus	46
Buchung nach dem Tageswechsel.....	47
Buchung an einem Sondertag	48

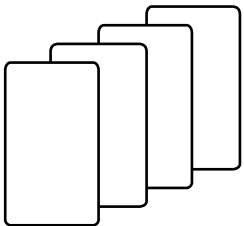
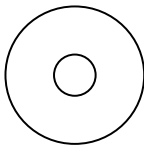
BESCHREIBUNG DER ERGEBNISSE	50
Tägliche Summen	50
Kennzeichen nach Uhrzeit-Umstellung	51
Schnelle Übersicht der Stunden	52
MONATLICHE BEDIENUNG	53
Registrierung der Stempelkarten	53
Ausdruck der Summen des Vormonates	55
Beispiele für Monatssummen	56
Ausdruck der Summen des aktuellen Monats	57
Wie lösche ich Mitarbeiterkarten?	58
NOTFALL BEDIENUNG	59
DIE RECHENFUNKTION AUSSCHALTEN	61
Einstellung der „keine Berechnung Ein“ – Funktion	62
Einstellung der „o.Ber.“ – Funktion	62
FEHLERURSACHEN	63
Fehlermeldungen	64
WIE WECHSELE ICH DAS FARBBAND?	67
INSTALLATION	69
Installationshinweise	69
Wie installiere ich die MRX-30?	69
Wandmontage	70
Spannungsversorgung	72
Hinweis zur Stromversorgung	72
Hinweis zur Lithium-Batterie	72
Kompatible Stempelkarten	73
Mitarbeiter-Stempelkarten	73
Programmier- und Summenkarten	74
ANHANG	75
MRX-30 Programmier-Vorlagen	75
Kennzeichen auf der Stempelkarte	77
Wie drucke ich die Einstellungen aus?	78
Beispiel eines Ausdruckes der Einstellungen	79
Begriffsbestimmungen	80
Spezifikationen	81

BEVOR SIE BEGINNEN.....

Dieses Kapitel zeigt den Lieferumfang und erklärt die Grundfunktionen.

Lieferumfang

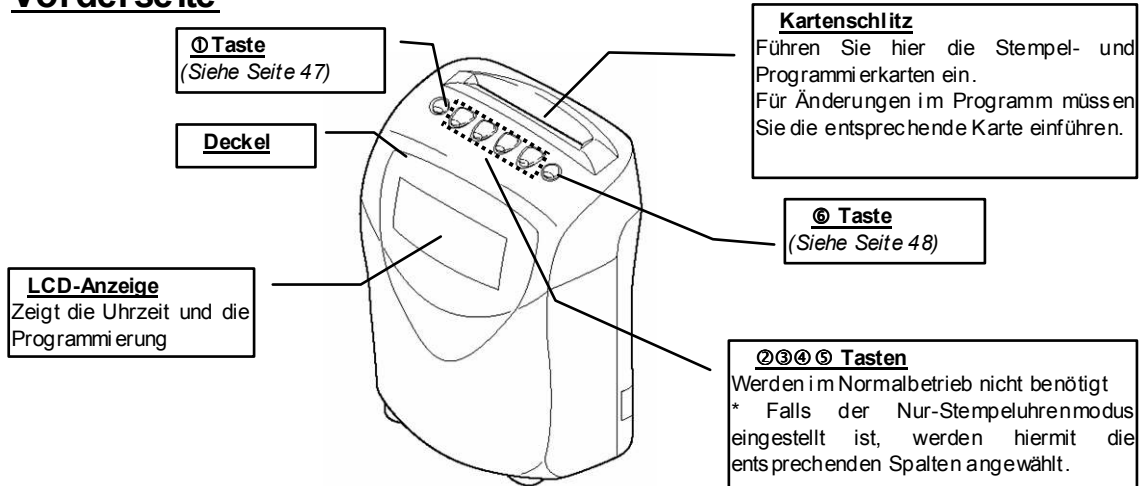
Die nachfolgenden Teile sind im Lieferumfang enthalten. Überprüfen Sie bitte als erstes deren Vollständigkeit und wenn etw as fehlen sollte, so wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

1x Stempeluhr MRX-30 	1x Abrechnungskarte 	1 Satz Programmierungskarten 
30x MRX-Stempelkarten 	1x Handbuch (auf CD) 	1x Ersatzsicherung (250V/500mA träge) 

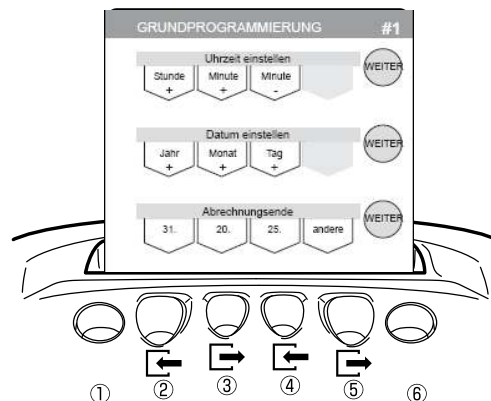
Benennung der Komponenten und deren Funktion

Dieses Kapitel zeigt die Zusammenfassung der einzelnen Komponenten und erklärt deren Funktion.

Vorderseite



Funktion der Tasten



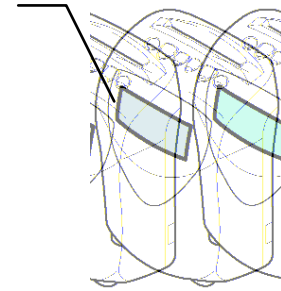
Das obige Bild zeigt eine Programmierkarte im Gerät. In der untenstehenden Tabelle werden die Tasten ②, ③, ④, ⑤ und ⑥ erklärt, hierbei werden die Funktionen und Bezeichnungen der Tasten erklärt.

Im Beispiel wird die Programmierkarte #1 und dabei die Zeile 3 (Abrechnungsende) erklärt. Weitere Informationen finden Sie ab der Seite 19.

Taste	Bezeichnung der Taste, entsprechend dem obigen Kartenbeispiel	Funktion
①	nicht benutzt	Wird bei dieser Karte nicht benötigt.
②	31. ② Taste	Mit dieser Taste wird das Abrechnungsende auf den letzten Tag des Monats parametrier.
③	20. ③ Taste	Mit dieser Taste wird das Abrechnungsende auf den 20ten des Monats parametrier.
④	25. ④ Taste	Mit dieser Taste wird das Abrechnungsende auf den 25ten des Monats parametrier.
⑤	andere ⑤ Taste	Mit dieser Taste wird das Abrechnungsende auf einen beliebigen Tag (1...31) des Monats parametrier.
⑥	WEITER ⑥ Taste	Mit dieser Taste wird das Abrechnungsende bestätigt und die nächste Programmierzeile aufgerufen.

Die LCD-Anzeige

LCD-Anzeige



◆ LCD-Anzeige im Normalbetrieb

Während des Normalbetriebes zeigt die Anzeige die Uhrzeit im 24h-Format (hh:mm), das Datum und den aktuell ausgewählten Berechnungsmodus. Die Pfeile am oberen Rand der Anzeige beschreiben die möglichen Tastenfunktionen.

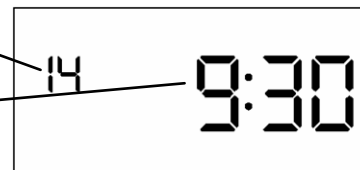
Datumsanzeige

Der aktuelle Tag wird angezeigt

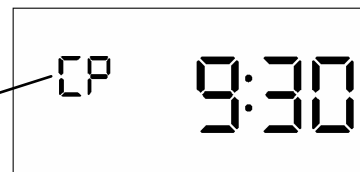
Zeitanzeige

Die aktuelle Uhrzeit (24h-Format) wird angezeigt

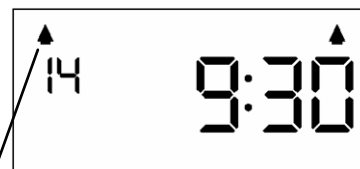
Anzeige im Modus:
Standardberechnung & Zeitonen-
Programm



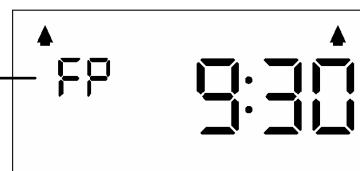
Anzeige im Modus:
Zeitzone-Programm



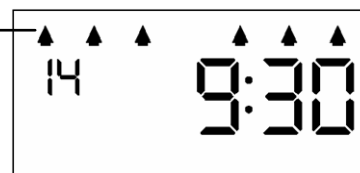
Anzeige im Modus:
Standardberechnung & Sollzeit-
Programm



Anzeige im Modus:
Sollzeit-Programm



Anzeige im Modus:
Nur-Stempeluhrenmodus



Programm-Modus

Während der Buchung wird die ausgewählte Programm-Modus angezeigt.

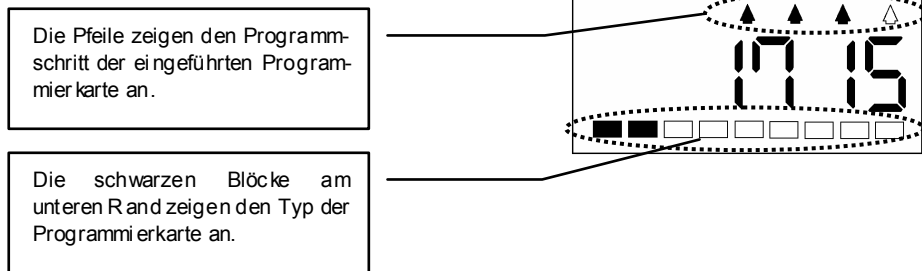
CP = Zeitzone-Programm
FP = Sollzeit-Programm

Tastenfunktion

Die Pfeile zeigen an, welche Tasten vor der Buchung betätigt werden kann. Die Tasten ① und ② haben eine Sonderfunktion (Nachtarbeit / Sondertage)

◆ LCD-Anzeige im Programmiermodus oder Summenausdruck

Das Beispiel zeigt die Anzeige bei Benutzung der Programmierkarte #3 (Standardberechnung / Start der Überstundenzone).



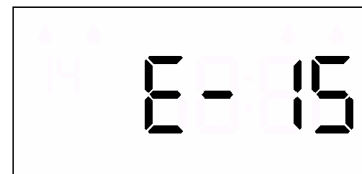
◆ LCD-Anzeige bei geöffneten Deckel

In der Anzeige erscheint „Open“ sobald der Deckel für den Farbbandwechsel entfernt wurde. (siehe Seite 67).



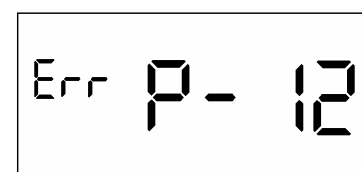
◆ LCD-Anzeige im Fehlerfall

Das Beispiel zeigt die Anzeige des Fehlers E-15, sobald dieser aufgetreten ist (siehe Seite 64).



◆ LCD-Anzeige bei einem Programmierfehler

Das Beispiel zeigt die Anzeige des Fehlers P-12, sobald dieser aufgetreten ist (siehe Seite 66).



Berechnungsgrundlagen.....

Berechnung der Arbeitsstunden

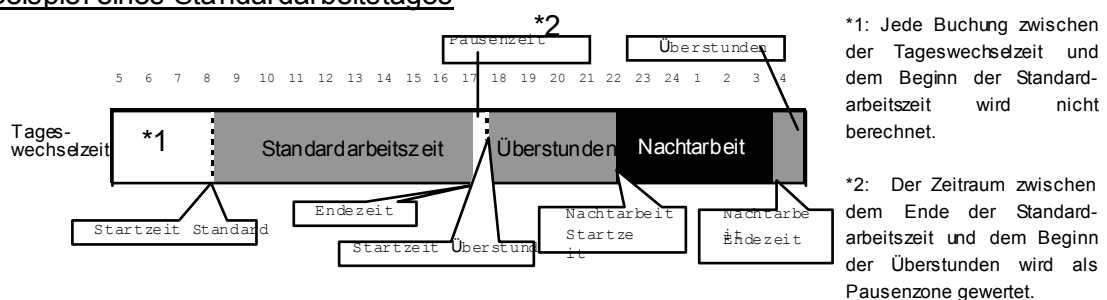
Die MRX-30 kann die Arbeitsstunden der fest angestellten Mitarbeitern, sowie der Aushilfen berechnen. Es existieren drei verschiedene Methoden der Berechnung: **Standardarbeitszeit-, Zeitzone- und Sollzeit-Berechnung**. Diese drei Methoden können folgendermaßen kombiniert werden: „**Standardarbeitszeit- und Zeitzoneberechnung**“ oder „**Standardarbeitszeit- und Sollzeitberechnung**“. Natürlich kann auch nur eine Berechnungsmethode gewählt werden. (Näheres siehe Seite 22). Die MRX-30 kann bis zu 50 Mitarbeiter verwalten.

Standardarbeitszeitberechnung

Die Mitarbeiterkarten für die Standardarbeitszeit müssen jeden Monat in der MRX-30 angelegt werden, damit diese der Berechnung zugeordnet werden können. (Näheres siehe Seite 53).

Der Arbeitstag kann in drei verschiedene Bereiche eingeteilt werden, die Standardarbeitszeit, die Überstunden und die Nachtarbeit. Ebenso werden Bereiche festgelegt, an denen nichts berechnet wird und auch Pausenbereiche. Jede Kommen-Buchung nach dem Beginn der Standardarbeitszeit wird mit einem „L“ gekennzeichnet (für zu spät Kommen) und jede Gehen-Buchung vor dem Standardarbeitszeitende mit „E“ (für zu früh Gehen). Auf der Karte werden alle Überstunden als Tagessumme gedruckt. Am Monatsende können die kumulierten Stunden aus den Bereichen Standardarbeitszeit, Überstunden, Nachtarbeit, zu spät Kommen und zu früh Gehen ausgedruckt werden. (Näheres siehe Seite 56)

Beispiel eines Standardarbeitstages



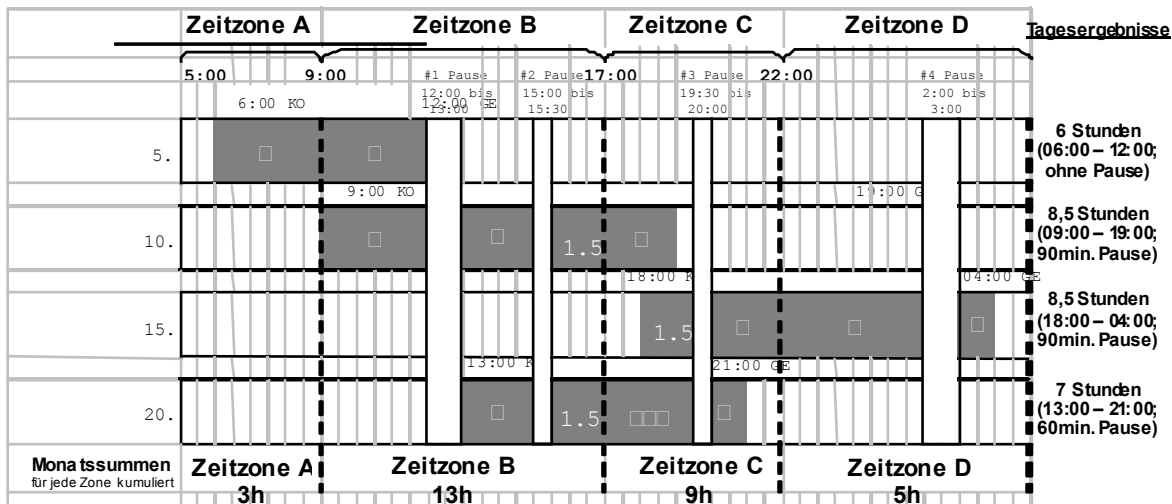
Zeitzone-Berechnung

Diese Berechnungsart teilt den Tag in 4 aufeinander folgende Zeitzonen ein. Für jede Zone können Sie unterschiedliche Prozente oder Stundensätze zuordnen, in der Regel wird diese Berechnung bei Stundenlohnempfängern eingesetzt.

Auf der Karte wird täglich die kumulierte Anwesenheitszeit gedruckt. Am Monatsende können die kumulierten Stunden aus den vier Zonen, sowie die Nachtarbeit und spezielle Tage ausgedruckt werden. (Näheres siehe Seite 56)

In diesem Programm können bis zu 4 zeitabhängige Pausenzonen hinterlegt werden. Während der Pausenzone findet keine Berechnung der Arbeitszeit statt.

Beispiel eines Zeitzonentages:



Sollzeit-Berechnung

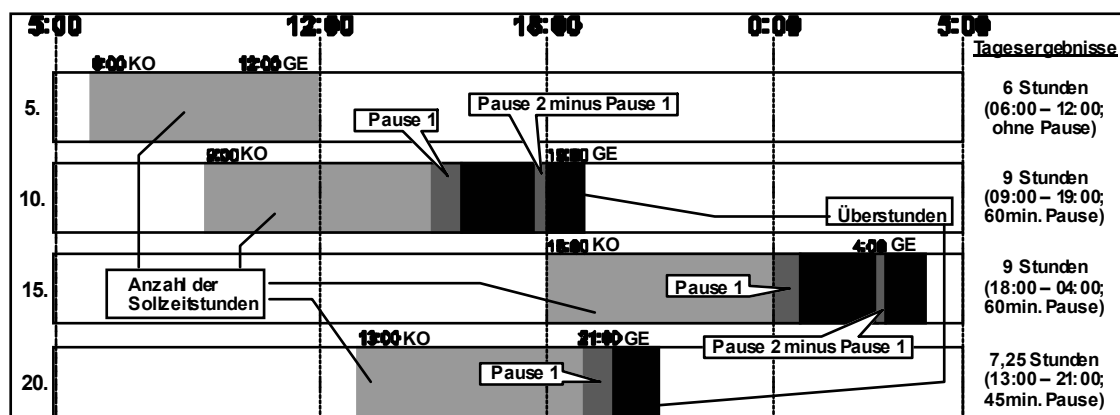
Bei dieser Berechnungsart wird eine Sollzeit vorgegeben und jede Anwesenheit größer als die Sollzeit wird als Überstunden berechnet. Diese Berechnung eignet sich insbesondere für Gehaltsempfänger.

Auf der Karte wird täglich die kumulierte Anwesenheitszeit gedruckt. Am Monatsende können die kumulierten Zeiten der Sollzeit und die Überstunden, sowie die Nachtarbeit und spezielle Tage ausgedruckt werden. (Näheres siehe Seite 56)

Es können zwei Pausen definiert werden, welche aus der Anwesenheitszeit ermittelt wird.

Beispiel: 1. Pause 45min. nach 6h Anwesenheitszeit
2. Pause 15min. nach 8h Anwesenheitszeit

Für dieses Beispiel wird im Programm Pause 1 mit 45 Minuten definiert werden und Pause 2 mit 60 Minuten, da für die zweite Pause beide Pausenzeiten addiert werden müssen. Bei dieser Art der Pausenberechnung wird die Pause unabhängig von der Uhrzeit berechnet, also gilt die Regelung sowohl für Mitarbeiter im Frühdienst, wie auch im Spät- und Nachtdienst.



Das Beispiel zeigt die Sollzeit-Berechnung mit 6h Sollzeit.

Berechnung der Nacharbeit (nach dem Tageswechsel)

Die MRX-30 hat eine besondere Funktion, dass der Mitarbeiter selbst entscheiden kann, ob eine Buchung nach dem Tageswechsel noch zum Vortag gehört oder die 1. Buchung des neuen Tages ist. Hierzu muss er vor der Buchung nur auf die Taste ① drücken. Die Tageswechselzeit gibt an, ab welchem Zeitpunkt der neue Tag beginnt, z.B. 05:00h, dann zählen alle Buchungen bis 04:59h zum Vortag.

Beispiel: Tageswechselzeit 05:00h

Der Mitarbeiter bucht am 17. um 04:59 seine Gehen-Buchung, die MRX-30 berechnet die Anwesenheitszeit für 16.Tag nach dem gewählten Programm. Die Kommen-Buchung für den 17.Tag fehlt noch.

←	→	←	→		
16 8:25	4:59			11:00	

Der Mitarbeiter bucht am 17. um 06:25 seine Gehen-Buchung, die MRX-30 berechnet die Anwesenheitszeit für den 16.Tag, da die Gehen-Buchung fehlt und druckt die 06:25 als Kommen-Buchung am 17.Tag.

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Wenn der Mitarbeiter nach dem Tageswechsel die Arbeit beendet, muss er vor der Buchung die Taste ① auf der MRX-30 drücken und die Buchung wird zum Vortag gewertet. Die daraus resultierenden Stunden werden in einem separaten Konto geführt und am Monatsende ausgedruckt. (Näheres siehe Seite 47)

Beispiel: Der Mitarbeiter bucht am 17.Tag um 06:25 seine Gehen-Buchung

Der Mitarbeiter hat die Taste ① nicht gedrückt.

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Die Buchung wurde am nächsten Tag als Kommen-Buchung gedruckt.

Es wurde kein Ergebnis gedruckt, da die Gehen-Buchung fehlt.

Der Mitarbeiter hat die Taste ① gedrückt.

←	→	←	→		
16 8:25	6:25A			12:30	

Die Buchung wurde am Vortag als Gehen-Buchung gedruckt.

Es wurde ein Ergebnis gedruckt, da die Gehen-Buchung vorhanden ist.

Berechnung an Sondertagen

Die MRX-30 kann auch spezielle Tage berechnen, z.B. Sonn- und Feiertage. Die Anwesenheitsstunden an diesem Tag werden in zwei separate Konten gerechnet und am Monatsende kumuliert ausgegeben. Der Mitarbeiter muss vor der Kommen-Buchung auf die Taste ⑥ drücken und anschließend buchen. Auf der Stempelkarte wird neben der Buchungszeit der Buchstabe „S“ gedruckt. Diese Taste kann in allen Berechnungsprogrammen genutzt werden.

16 8:21S	
----------	--

Die Buchung wurde mit dem gekennzeichnet.

SCHNELLPROGRAMMIERUNG.....

Die MRX-30 kann nach Ihren Bedürfnissen im Rahmen der Möglichkeiten programmiert werden. Auf den Seiten 75 + 76 finden Sie Programmiertabellen für die schnelle Programmierung der MRX-30.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Schnellprogrammierung, ausführliche Hilfe finden Sie in den weiteren Kapiteln.

Bitte achten Sie darauf, wenn Sie die Programmierung durchführen, dass kein Mitarbeiter eingebucht ist. Ansonsten kann es zu Rechenfehlern kommen.

Führen Sie bitte die Karte #1 „Grundprogrammierung“ ein.
(siehe auch Seite 44)

<Grundprogrammierung>

Uhrzeit stellen

Die MRX-30 wurde im Werk auf die aktuelle Zeit eingestellt, je nach Zeitzone muss diese jedoch justiert werden. Ist die Uhrzeit korrekt, drücken Sie bitte auf die Taste Ⓢ (Weiter) um den nächsten Schritt aufzurufen.

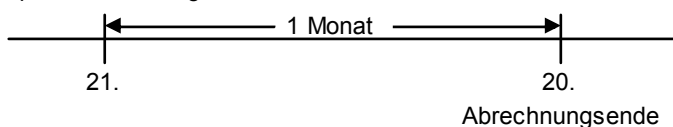
Datum einstellen

Die MRX-30 wurde im Werk auf das aktuelle Datum eingestellt, je nach Zeitzone muss dieses jedoch justiert werden. Ist das Datum korrekt, drücken Sie bitte auf die Taste Ⓢ (Weiter) um den nächsten Schritt aufzurufen.

Abrechnungsende

Die MRX-30 berechnet die Summen immer für einen Monat. In der Grundeinstellung werden jeweils am letzten Tag des Monats (31.) die Summen berechnet. Falls Sie einen geänderten Abrechnungszeitraum haben, z.B. immer am 20. eines Monats müssen Sie die Einstellung ändern. Ist das Datum korrekt, drücken Sie bitte auf die Taste Ⓢ (Weiter) um den nächsten Schritt aufzurufen.

Beispiel: Abrechnungsende 20. eines Monats



Tageswechselzeit

Die Tageswechselzeit ist standardmäßig auf 03:00h eingestellt. Dies bedeutet, dass die Mitarbeiter von 03:00h morgens bis zum nächsten Tag um 02:59h arbeiten können und das Ergebnis als ein Tag dargestellt wird. Ebenso wird die Summe in diesem Zeitraum berechnet.

Muss ein Mitarbeiter länger arbeiten als die Tageswechselzeit, so kann er beim Gehen zuerst die Taste ① drücken und anschließend seine Karte einstecken. Dies bewirkt, dass der Tageswechsel auf diesen Zeitpunkt verschoben wird.

Ist die Zeit korrekt, drücken Sie bitte auf die Taste ⑥ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.

Drehen Sie bitte die Karte um und führen sie die Seite #2 „Grundprogrammierung“ ein.

Berechnungsart

Wenn Sie neben der Standardarbeitszeitberechnung die Zeitzone-Berechnung benötigen, so müssen Sie die Berechnungsart 2 wählen. Mit der Berechnungsart 3 wählen Sie die Standardarbeitszeitberechnung und die Sollzeit-Berechnung aus. Die Berechnungsarten „Zeitzone“ und „Sollzeit“ können nicht zusammen ausgewählt werden. Die Standardarbeitszeitberechnung braucht nicht ausgewählt werden, da diese immer eingeschaltet ist.

Wenn die MRX-30 die Zeiten nur protokollieren soll, also nicht rechnen, so müssen Sie die Berechnungsart 1 „keine Berechnung“ auswählen (näheres dazu siehe Seite 61).

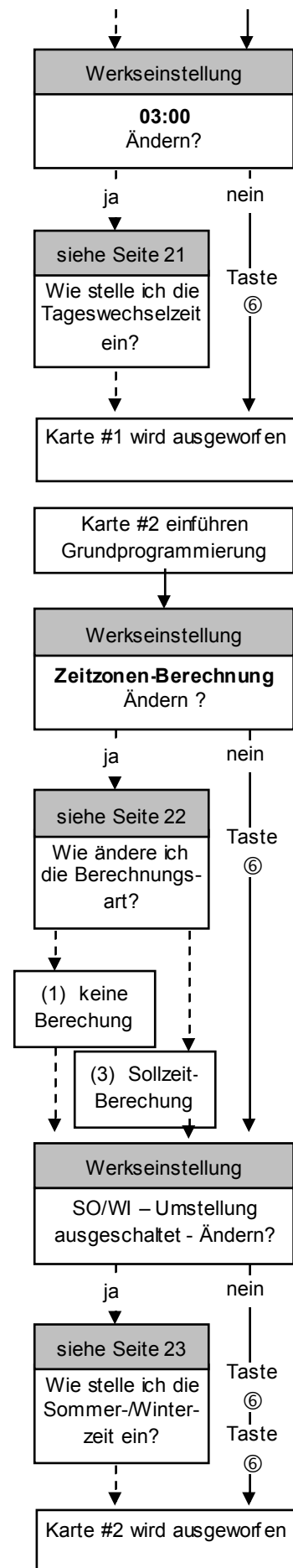
Sommer-/Winterzeit

In der MRX-30 können der Beginn und das Ende der Sommerzeit eingestellt werden. Die Uhr stellt sich dann zu dem eingestellten Zeitpunkt automatisch um. In der Grundeinstellung ist diese Funktion nicht aktiviert.

Die Uhr stellt sich zum Beginn der Sommerzeit von 01:59 auf 03:00 um.

Die Uhr stellt sich zum Ende der Sommerzeit von 01:59 auf 01:00 um.

Wenn Sie jetzt auf „Weiter“ drücken kommen Sie in den Bereich „Daten löschen“, dieser wird hier nicht erläutert. Drücken Sie bitte ein weiteres Mal die Taste ⑥ und die Karte wird ausgeworfen.



Führen Sie bitte die Karte #3 „Standardarbeitszeit“ ein.

<Standardarbeitszeit-Programm>

Rundungseinheit

Die MRX-30 kann die Kommen- und Gehen-Buchung, sowie die persönliche Abwesenheitszeit runden. Die Berechnung der Arbeitszeit wird anhand der Einheit berechnet.

Berechnung von zu spät Kommen und zu früh Gehen (z.B. Kommen 08:35h und Gehen 16:50h)

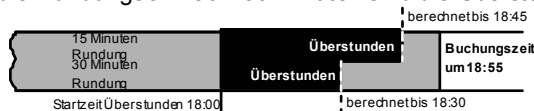
Die Differenz zwischen der Startzeit der Standardarbeitszeitzone und der Kommen-Buchung, sowie die Differenz zwischen der Endezeit der Standardarbeitszeitzone und der Gehen-Buchung, werden aufgerundet.



Berechnung der Überstunden

Die Differenz zwischen der Startzeit der Überstunden (falls diese nicht konfiguriert ist, dann die Endezeit der Standardarbeitszeitzone) und der Gehen-Buchung wird abgerundet.

Beispiel: Start der Überstunden: 18:00h, Gehen-Buchung um 18:55h. Ist die Rundungseinheit = 15 Minuten sind die Überstunden 45min. Ist die Rundungseinheit = 30 Minuten sind die Überstunden 30min.



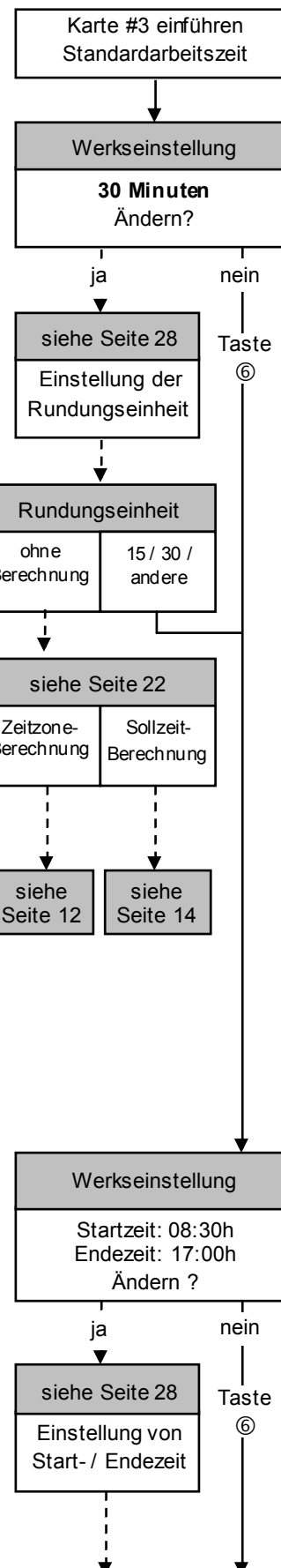
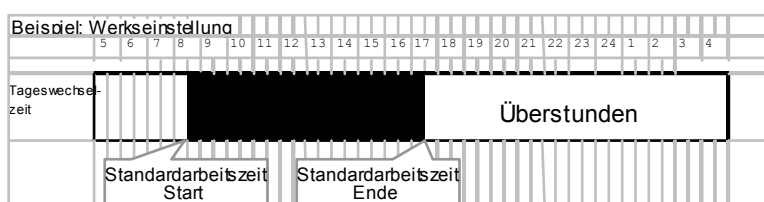
Berechnung der persönlichen Abwesenheitszeit

Die Abwesenheitszeit wird minutengenau gerechnet und abschließend aufgerundet.

Beispiel: Gehen 10:10 Kommen 10:51 = Abwesenheit: 41min. Ist die Rundungseinheit = 15 Minuten ist das Ergebnis 45min. Ist die Rundungseinheit = 30 Minuten ist das Ergebnis 60min.

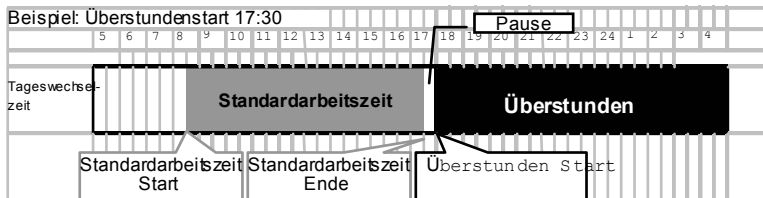
Startzeit und Endezeit

Die Standardarbeitszeit wird zwischen der Startzeit und der Endezeit berechnet. Sollte der Beginn der Überstundenzone nicht definiert sein, so wird diese von der Endezeit bis 1 Minute vor dem Tageswechsel berechnet.



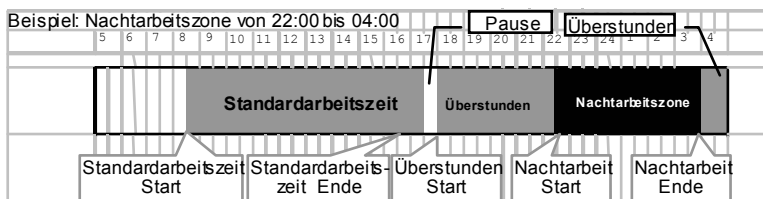
Beginn der Überstunden

Wenn der Beginn der Überstunden konfiguriert ist, endet die Überstundenzone 1 Minute vor dem Tageswechsel. Sollte der Beginn der Überstunden später sein als die Endezeit der Standardarbeitszeitzone, so ist die dazwischen liegende Zeitzone als Pause definiert und wird nicht berechnet.



Nachtzone

Wenn die Nachtzone über die Start- und Endezeit definiert ist, so werden die Arbeitsstunden in dieser Zeitzone in ein eigenes Konto gerechnet. Dieses Konto wird in der Monatssumme dargestellt, im Tagesausdruck werden die Überstunden und die Nachtzone zu einem Wert addiert. Sollte die Endezeit der Nachtzone vor der Tageswechselzeit liegen, so werden die Arbeitszeiten in der Zeitzone zwischen Endezeit und 1 Minute vor der Tageswechselzeit als Überstunden berechnet.

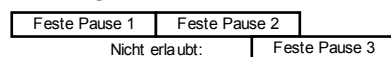


Nach der Konfiguration der Nachtzone wird die Karte automatisch ausgeworfen.

Drehen Sie bitte die Karte und führen sie Seite #4 „Standardarbeitszeit“ ein.

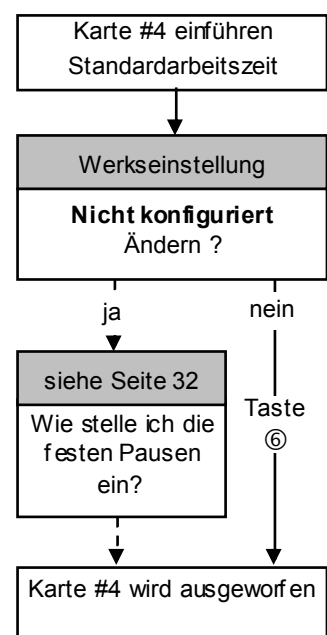
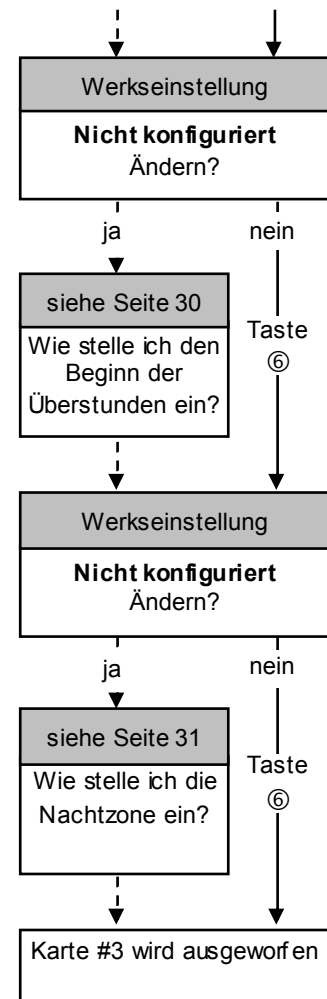
Feste Pausen 1 bis 4

Es können bis zu 4 feste Pausen definiert werden, hierzu werden der Beginn und das Ende der Pausen eingegeben. Die Differenz zwischen den beiden Zeiten ist die Pausendauer. Die Pausen dürfen nicht direkt hintereinander liegen und sich nicht überlappen.



Ebenso darf eine Pause nicht Start oder Ende der Standardarbeitszeit überlappen.

Nach Eingabe der Pausen wird die Karte automatisch ausgeworfen.



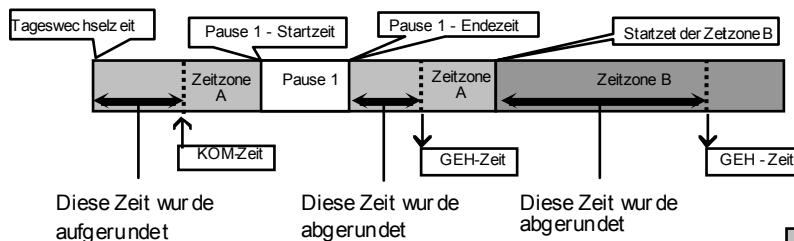
Führen Sie bitte die Karte #5 „Zeitzone-Berechnung 1“ ein.

Die folgenden Einstellungen sind nur dann gültig, wenn die Berechnungsart „Zeitzone“ ausgewählt wurde (siehe Seite 22).

<Zeitzone-Berechnung>

Rundungseinheit

Die MRX-30 kann die Kommen-, Gehen-Buchungen und die persönliche Abwesenheit für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit runden.



Berechnung der persönlichen Abwesenheitszeit

Die Abwesenheitszeit wird minutengenau gerechnet und abschließend aufgerundet.

Beispiel: Gehen 10:10 Kommen 10:51 = Abwesenheit: 41min.
Ist die Rundungseinheit = 15 Minuten ist das Ergebnis 45min.
Ist die Rundungseinheit = 30 Minuten ist das Ergebnis 60min.

Beginn der Zeitzone B, C, D

Es können bis zu 4 Zeitzonen definiert werden, welche kumulativ zum Monatsende ausgedruckt werden können.

Wurden keine weiteren Zeitzonen definiert, so werden alle Zeiten in die Zeitzone A gerechnet. Wurden die Zonen B, C und D konfiguriert, so wird der Tag, vom Tageswechsel an, in die 4 Zonen aufgeteilt. Jede Zone endet zum Beginn der nächsten Zone. Es können auch nur 2 Zonen (A, B) oder 3 Zonen (A, B, C) definiert. Die letzte Zone endet immer 1 Minute vor dem Tageswechsel.

Wenn keine Zeitzone definiert wurde:



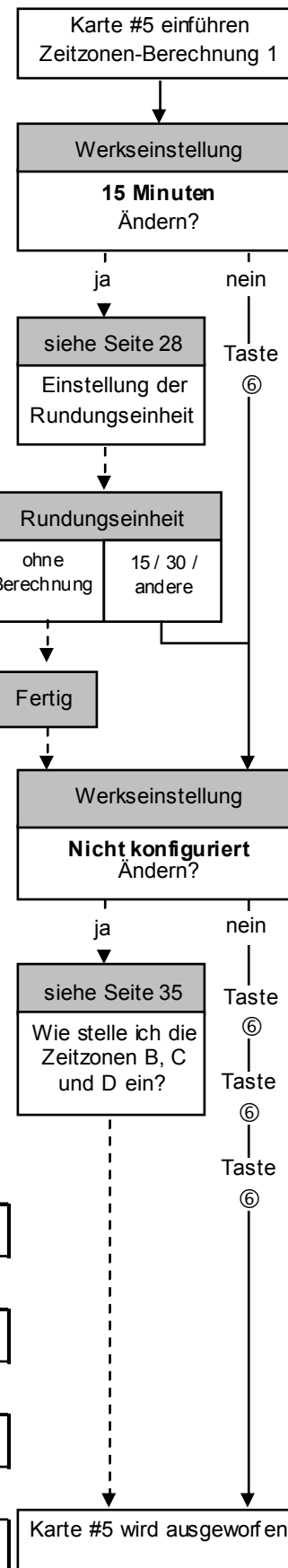
Wenn die Startzeit der Zeitzone B definiert ist:



Wenn die Startzeit der Zeitzone B + C definiert ist:



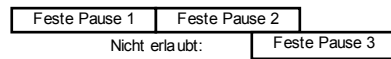
Wenn die Startzeit der Zeitzone B + C + D definiert ist:



Wenn Sie die Zeitzonen definiert haben wird die Karte ausgeworfen, drehen Sie nun bitte die Karte um und stecken die Karte #6 „Zeitzone-Berechnung 2“ ein.

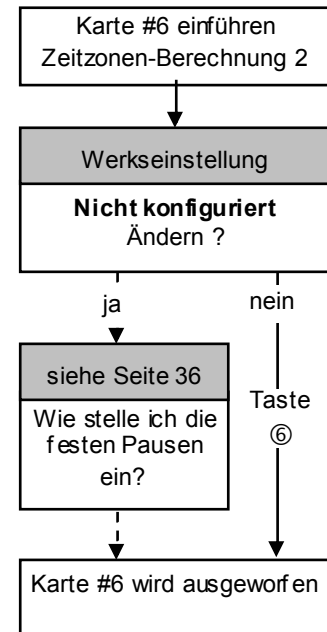
Feste Pausen 1 bis 4

Es können bis zu 4 feste Pausen definiert werden, hierzu werden der Beginn und das Ende der Pausen eingegeben. Die Differenz zwischen den beiden Zeiten ist die Pausendauer. Die Pausen dürfen nicht direkt hintereinander liegen und sich nicht überlappen.



Ebenso darf eine Pause nicht Start oder Ende der Standardarbeitszeit überlappen.

Nach Eingabe der Pausen wird die Karte automatisch ausgeworfen.



Führen Sie bitte die Karte #7 „Sollzeit-Berechnung 1“ ein.

Die folgenden Einstellungen sind nur dann gültig, wenn die Berechnungsart „Sollzeit“ ausgewählt wurde (siehe Seite 22).

<Sollzeit-Berechnung>

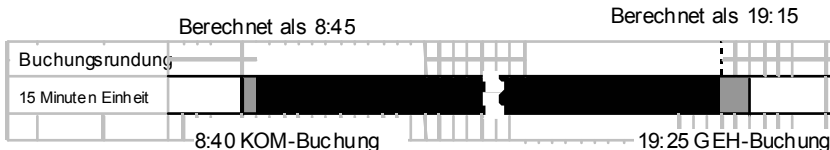
Rundungseinheit

Die MRX-30 kann die Kommen-, Gehen-Buchungen und die persönliche Abwesenheit für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit runden.

Beispiel: Rundungseinheit gleich 15 Minuten

08:40h Kommen ⇒ Berechnung ab 08.45h

19:25h Gehen ⇒ Berechnung bis 19:15h



Berechnung der persönlichen Abwesenheitszeit

Die Abwesenheitszeit wird minutengenau gerechnet und abschließend aufgerundet.

Beispiel: Gehen 10:10 Kommen 10:51 = Abwesenheit: 41min.

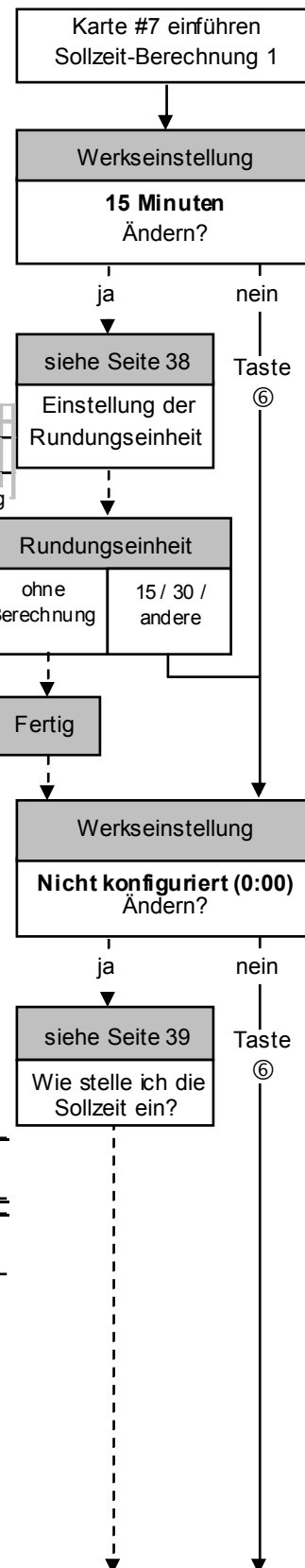
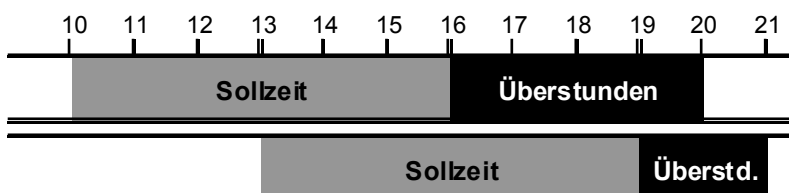
Ist die Rundungseinheit = 15 Minuten ist das Ergebnis 45min.

Ist die Rundungseinheit = 30 Minuten ist das Ergebnis 60min.

Sollzeit

Sie können hier die Sollzeit definieren, dies ist die Zeit, die der Mitarbeiter arbeiten muss, bevor er Überstunden berechnet bekommt. Die Sollstunden und die Überstunden werden kumuliert am Monatsende ausgedruckt.

Beispiel: 6h Sollzeit



Flexible Pausen 1 und 2

Es können bis zu 2 flexible Pausen eingerichtet werden. Die Pausen werden anhand der Arbeitszeit berechnet und nicht Uhrzeit abhängig. Die Pausendauer wird als eigener Parameter angegeben.

Beispiel:

Pause 1 ab 05:00h Pausendauer 1: 0:30h
 Pause 2 ab 07:00h Pausendauer 1 + 2: 0:45h

Ein Mitarbeiter bucht sich um 10:00h ein und arbeitet wie folgt:

Der Mitarbeiter geht bevor er 5 Arbeitsstunden erreicht hat, somit erfolgt kein Pausenabzug.

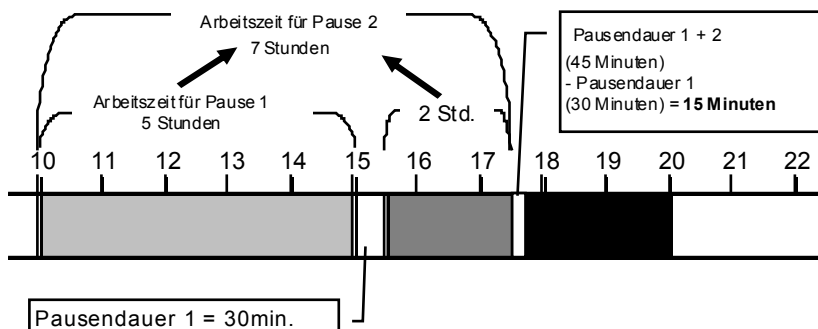
Gehen-Buchung um 13:00 ⇒
 Arbeitszeit: 3:00h Pausendauer: 0:00h
 Gehen-Buchung um 15:00 ⇒
 Arbeitszeit: 5:00h Pausendauer: 0:00h

Der Mitarbeiter geht nach mehr als 5, aber weniger als 7 Arbeitsstunden, somit erfolgt ein Pausenabzug von 30 Minuten.

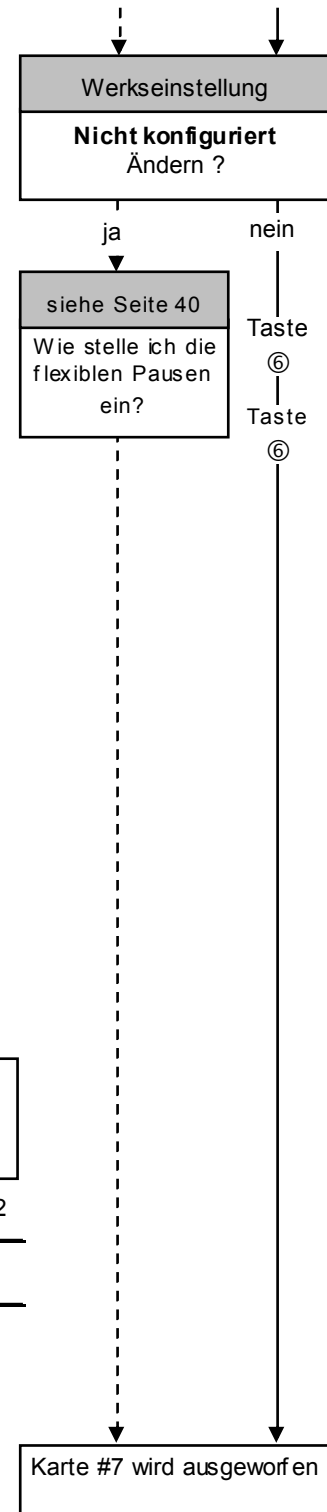
Gehen-Buchung um 16:00 ⇒
 Arbeitszeit: 5:30h Pausendauer: 0:30h
 Gehen-Buchung um 17:30 ⇒
 Arbeitszeit: 7:00h Pausendauer: 0:30h

Der Mitarbeiter geht nach mehr als 7 Arbeitsstunden, somit erfolgt ein Pausenabzug von 45 Minuten.

Gehen-Buchung um 18:00 ⇒
 Arbeitszeit: 7:15h Pausendauer: 0:45h
 Gehen-Buchung um 20:00 ⇒
 Arbeitszeit: 9:15h Pausendauer: 0:45h



Nach Eingabe der Pausen wird die Karte automatisch ausgeworfen.



GRUNDPROGRAMMIERUNG.....

Die Karten #1 und #2 – „Grundprogrammierung“ – können wie folgt genutzt werden:

Übersicht Grundprogrammierung – Karte #1 und #2

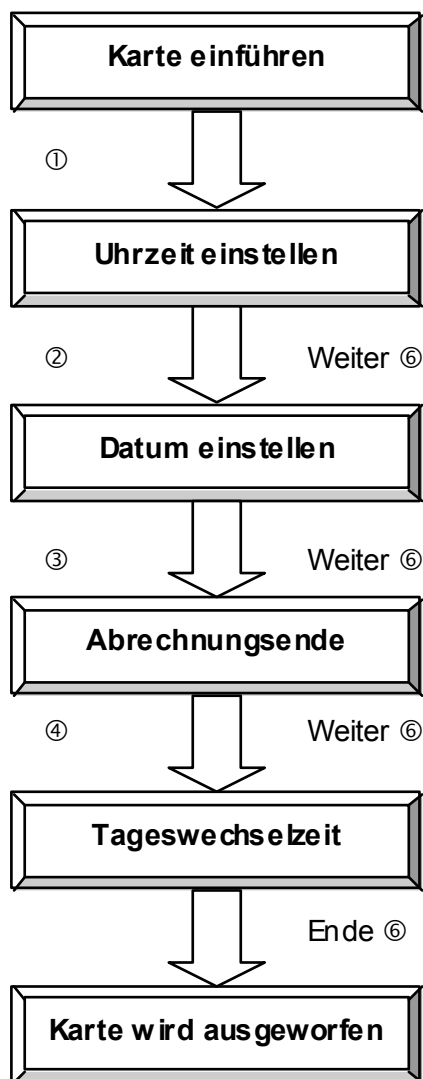
Es können folgende Einstellungen parametrieren werden:

Karte #1: ① Uhrzeit, ② Datum, ③ Abrechnungsende und ④ Tageswechselzeit

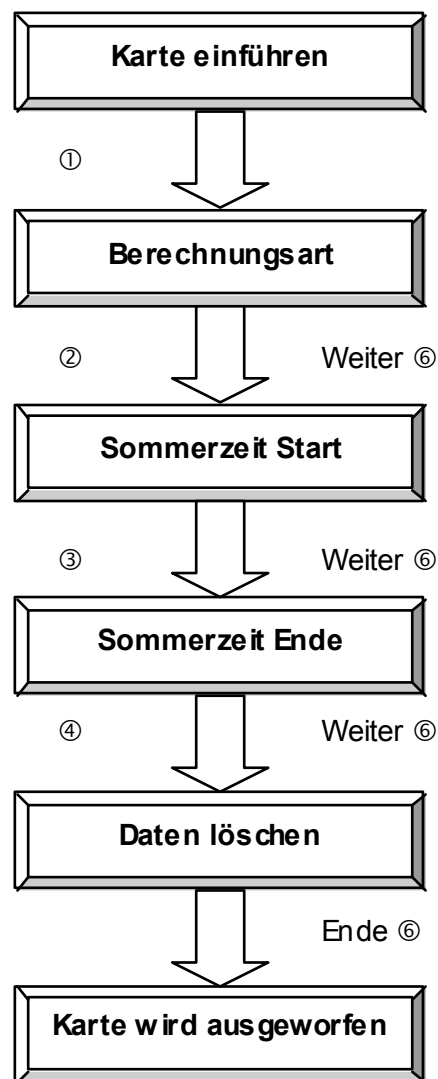
Karte #2: ① Berechnungsart, ② Sommerzeit Start, ③ Sommerzeit Ende und ④ Daten löschen

Wollen Sie zum Beispiel von Punkt ① zu Punkt ② wechseln, so müssen Sie nur auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

Grundprogrammierung Karte #1



Grundprogrammierung Karte #2



Wie stelle ich die Uhrzeit ein?

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Uhrzeit in der MRX-30 aktualisiert.

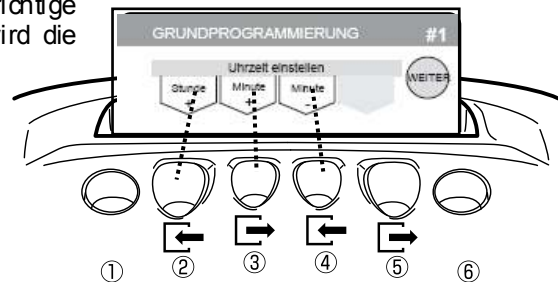
Wichtig

Wenn die Uhrzeit zurückgestellt wird, z.B. von 13:00h auf 12:50h und ein Mitarbeiter hatte um 12:55h gestempelt, so kann diese erst wieder ab 12:56h genutzt werden. Ansonsten kommt die Fehlermeldung E-17 (Zeitumstellungsfehler).

1

Karte #1 -Grundprogrammierung- einführen

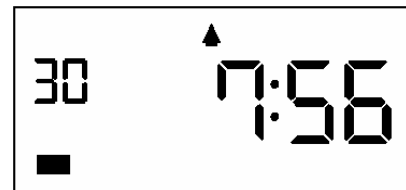
- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen, in der Anzeige wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt.



2

Die korrekte Uhrzeit einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Minute -) können die Minuten je Tastendruck um eine Minute verringert werden.



Wichtig

Die Sekunden werden automatisch auf 00 gesetzt, sobald die Minuten verändert worden sind.

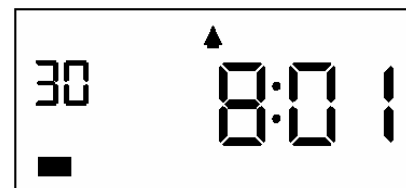
3

Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, startet die interne Uhr mit 00 Sekunden.

Wichtig

Die Sekunden werden nicht auf 00 gestellt, wenn Sie nur die Stunden verändert haben.



4

Die Eingabe mit 2x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen.

Wichtig

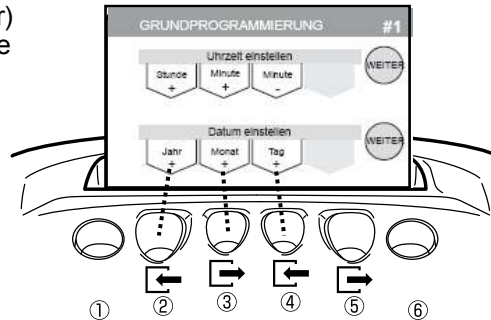
Sollten Sie die Karte verloren haben, so können Sie die Uhrzeit auch über eine Tastenfolge ändern (Näheres siehe Seite 59)

Wie stelle ich das Datum ein?

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man das Datum in der MRX-30 aktualisiert.

1 Karte #1 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige wird das aktuelle Datum angezeigt.



2 Das korrekte Datum einstellen

- Mittels der Taste ② (Jahr +) kann das Jahr je Tastendruck um ein Jahr erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Monat +) kann der Monat je Tastendruck um einen Monat erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Tag +) kann der Tag je Tastendruck um einen Tag erhöht werden.

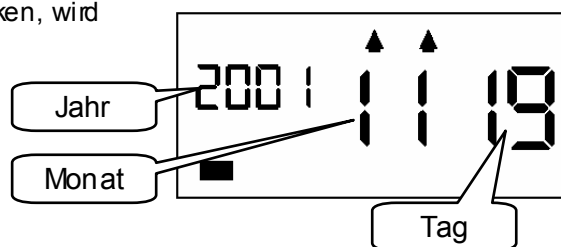
Wichtig

Wenn Sie die Taste gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird das Datum gespeichert.

Beispiel: 19. November 2001



4 Die Eingabe mit 1x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.

Wie stelle ich das Abrechnungsdatum ein?

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das Abrechnungsende der MRX-30 definiert wird.

Wichtig

Die Werkseinstellung steht auf dem Wert 31. (= letzter Tag des Monats)

Achtung!

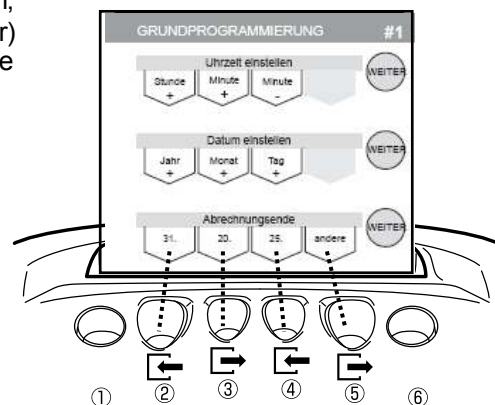
Ist das Abrechnungsdatum falsch eingestellt, dann ist die komplette Berechnung des Monats falsch! Soll das Datum geändert werden, folgen Sie bitte den nachfolgenden Anweisungen:

- ☐ Für alle Karten einen Summenausdruck des aktuellen Monats erstellen (Näheres siehe Seite 57).
- ☐ Für alle Karten einen Summenausdruck des Vormonats erstellen, falls noch nicht geschehen. (Näheres siehe Seite 55)
- ☐ Die Karten aller Mitarbeiter initialisieren. (Näheres siehe Seite 25)
- ☐ Das Abrechnungsende auf den neuen Wert ändern. (siehe untenstehende Schritte ② bis ⑤)
- ☐ Falls nötig, registrieren Sie die Karten für die Standardarbeitszeit. (Näheres siehe Seite 53)

1

Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach zweimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige wird das aktuelle Abrechnungsdatum angezeigt.



2

Das neue Abrechnungsdatum einstellen

- Mittels der Taste ② (31.) wird das Abrechnungsdatum auf den letzten Tag des Monats eingestellt. Das heißt je nach Monat findet der Abschluss am 28./29./30. oder 31. statt.
- Mittels der Taste ③ (20.) wird das Abrechnungsdatum auf den 20. Tag des Monats eingestellt. Das heißt der nächste Abrechnungszeitraum startet am 21.
- Mittels der Taste ④ (25.) wird das Abrechnungsdatum auf den 25. Tag des Monats eingestellt. Das heißt der nächste Abrechnungszeitraum startet am 26.
- Mittels der Taste ⑤ (andere) kann das Abrechnungsdatum auf jeden beliebigen Tag eingestellt werden. Jeder Druck auf die Taste erhöht den Wert um 1.

Wichtig

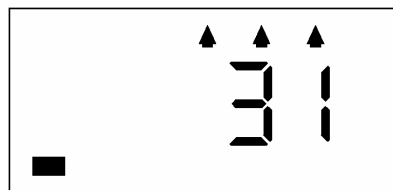
Wenn Sie die Taste ⑤ gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3

Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste Ⓢ (Weiter) drücken, wird das Abrechnungsdatum gespeichert.

Beispiel: 31. (= letzter Tag des Monats)



4

Die Eingabe mit 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.

Wie stelle ich die Tageswechselzeit ein?

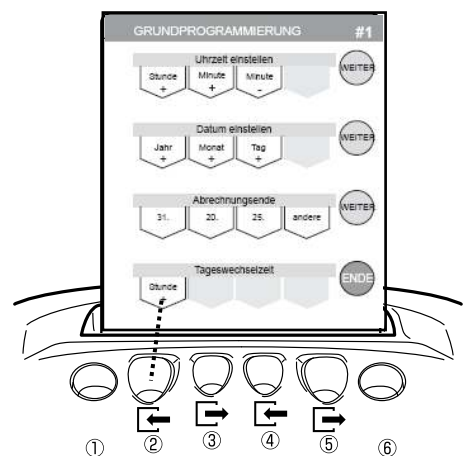
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Tageswechselzeit in der MRX-30 einstellt.

Die Tageswechselzeit ist der Zeitpunkt, an dem für die Berechnung ein neuer Tag beginnt. In der Werkseinstellung ist sie auf 03:00h definiert, d.h. der Tag wird in dem Zeitraum vom 03:00h bis 02:59h am nächsten Kalendertag berechnet. Die Buchungen und Summen in diesem Zeitraum werden in der gleichen Zeile auf der Stempelkarte gedruckt.

- Falls ein Mitarbeiter über den Tageswechsel hinaus arbeiten muss, so kann er vor der Gehen-Buchung die Taste ① drücken und der Tageswechsel wird auf diesen Zeitpunkt einmalig verschoben und der Tag entsprechend richtig berechnet.

1 Karte #1 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach dreimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige wird die aktuelle Tageswechselzeit angezeigt.



2 Die neue Tageswechselzeit einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) kann die Stunde je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.

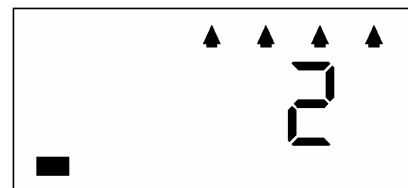
Wichtig

Die Tageswechselzeit kann nur für volle Stunden eingestellt werden, die Minuten sind immer 00.

3 Die Eingabe mit Ende bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Ende) drücken, wird die Tageswechselzeit gespeichert und die Karte wird ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.

Beispiel: 02:00h



Wie stelle ich die Berechnungsart ein?

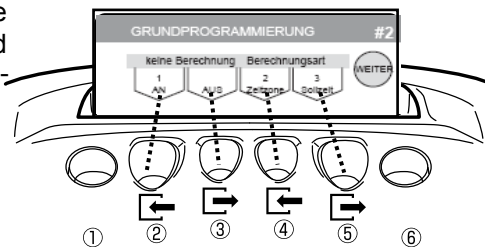
In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Berechnungsart in der MRX-30 einstellt. (Näheres siehe Seiten 5 und 6)

Wenn Sie die Berechnungsart Zeitzone (2) wählen, so stehen die Berechnungsarten Standardarbeitszeitberechnung und Zeitzone-Berechnung zur Verfügung. Wählen Sie die Berechnungsart Sollzeit (3) aus, so stehen die Berechnungsarten Standardarbeitszeitberechnung und Sollzeit-Berechnung zur Verfügung. Die Berechnungsarten „Zeitzone“ und „Sollzeit“ können nicht zusammen ausgewählt werden. Die Standardarbeitszeitberechnung braucht nicht ausgewählt werden, da diese immer eingeschaltet ist.

- Wenn die MRX-30 die Zeiten nur protokollieren soll, also nicht rechnen, so müssen Sie die Berechnungsart 1 „keine Berechnung“ auswählen (näheres dazu siehe Seite 61).

1 Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen und in der Anzeige wird die aktuell eingestellte Berechnungsart angezeigt.



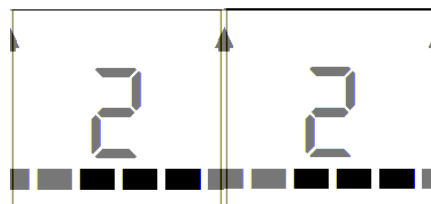
2 Die Berechnungsart einstellen

- Mit der Taste ② (keine Berechnung – Ein) schalten Sie die Rechenfunktion aus.
- Mit der Taste ③ (keine Berechnung – Aus) schalten Sie die Rechenfunktion wieder ein und es wird die letzte Berechnungsart ausgewählt.
- Mit der Taste ④ (Zeitzone) wird die Berechnungsart „Zeitzone-Berechnung“ eingeschaltet.
- Mit der Taste ⑤ (Sollzeit) wird die Berechnungsart „Sollzeit-Berechnung“ eingeschaltet.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Berechnungsart gespeichert.

Beispiel: 2 (= Zeitzone-Berechnung)



4 Die Eingabe mit 2x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen.

Wie stelle ich die Sommer-/Winterzeit ein?

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Sommer-/Winterzeit-Umstellung in der MRX-30 einstellt.

Wenn Sie die Sommer-/Winterzeitumstellung aktivieren, führt die MRX-30 zum angegebenen Zeitpunkt einen Sprung durch. Die Uhrzeit wird zum Sommerzeit Start um eine Stunde erhöht und zum Sommerzeit Ende um eine Stunde verringert.

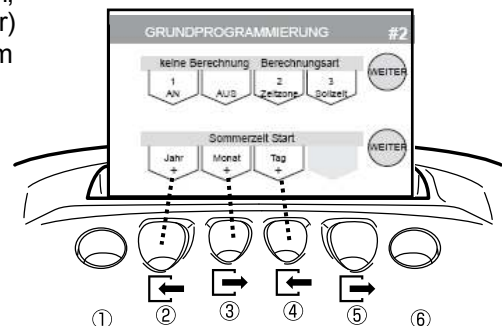
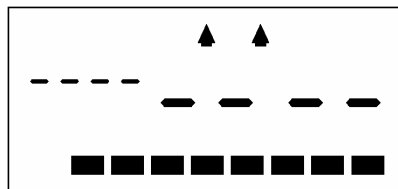
- Zum Sommerzeit Start wechselt die Zeit von 01:59h auf 03:00h.
- Zum Sommerzeit Ende wechselt die Zeit von 01:59h auf 01:00h.

Sobald die Sommer-/Winterzeitumstellung aktiviert ist, führt die MRX-30 den Wechsel jährlich aus.

1

Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

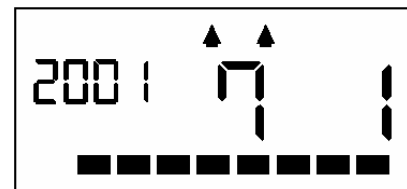
- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige wird das Startdatum der Sommerzeit angezeigt.



2

Das Startdatum der Sommerzeit einstellen

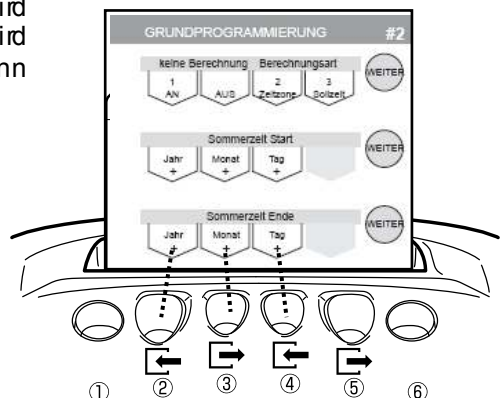
- Mittels der Taste ② (Jahr +) kann das Jahr je Tastendruck um ein Jahr erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Monat +) kann der Monat je Tastendruck um einen Monat erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Tag +) kann der Tag je Tastendruck um einen Tag erhöht werden.



3

Die Eingabe mit Weiter bestätigen

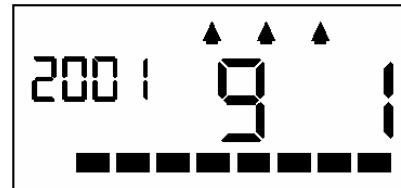
- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird das Startdatum gespeichert. Die Karte wird um eine Position hochgefahren und es kann das Enddatum definiert werden.



4

Das Ende-Datum der Sommerzeit einstellen

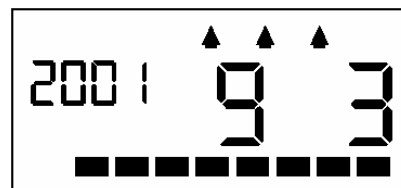
- Mittels der Taste ② (Jahr +) kann das Jahr je Tastendruck um ein Jahr erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Monat +) kann der Monat je Tastendruck um einen Monat erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Tag +) kann der Tag je Tastendruck um einen Tag erhöht werden.



5

Die Eingabe mit 1x Weiter und 1x Ende beenden

- Das Ende der Sommerzeit wird in der Anzeige angezeigt.
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.



Die Sommer-/Winterzeit-Umstellung ausschalten

Soll die automatische Umstellung deaktiviert werden, so muss das Start- und das Ende-Datum auf den gleichen Tag gestellt werden.

Wichtig

Während der Umstellungsphase (02:00h) wird die Summe nicht korrekt berechnet, entweder ist eine Stunde zuviel (Start der Sommerzeit) oder es fehlt eine Stunde (Ende der Sommerzeit).

Wie initialisiere ich die Daten / Karten?

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie die Daten bzw. Stempelkarten in der MRX-30 initialisiert werden.

Achtung!

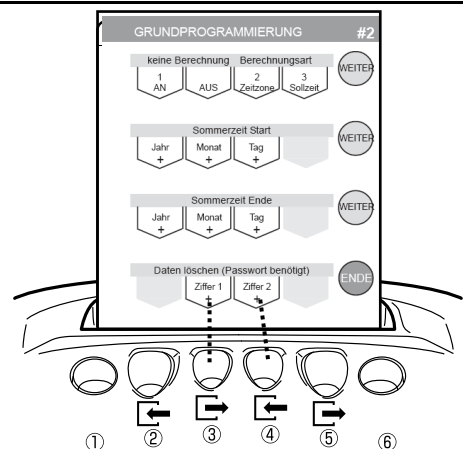
Falls die Karten am Monatsende nicht richtig ausgerechnet werden, so führen Sie diese Funktion bitte NICHT aus, sondern wenden Sie sich an Ihren AMANO-Fachhändler.

Daten initialisieren

Mit dieser Funktion werden die Werkseinstellungen wieder hergestellt.

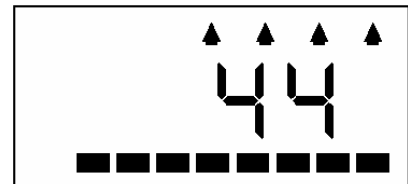
1 Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach dreimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige werden zwei Striche angezeigt.



2 Geben Sie das Passwort „44“ ein.

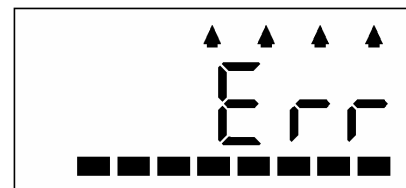
- Mittels der Taste ② (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Mittels der Taste ③ (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Stellen Sie bitte den Wert „44“ ein.



3 Die Eingabe mit Ende bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Ende) drücken, werden die Werkseinstellungen wiederhergestellt. (Ein einzelner Piepton bestätigt die Ausführung).
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.

- Das falsche Passwort wurde eingegeben**
Die MRX-30 piepst zweimal und in der Anzeige erscheint die Fehlermeldung „Err“. Betätigen Sie nun die Taste ⑥ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen, anschließend den Vorgang wiederholen.



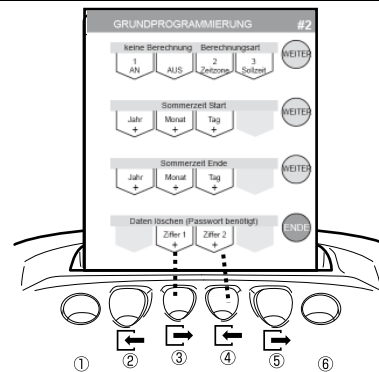
- Der Vorgang soll abgebrochen werden**
Geben Sie das Passwort „00“ oder „99“ ein und betätigen Sie nun die Taste ⑥ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.

Stempelkarten initialisieren

Mit dieser Funktion werden die Stempelkarten gelöscht.

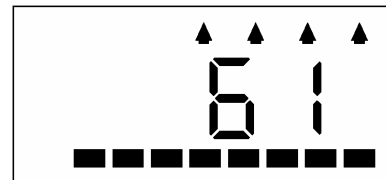
1 Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach dreimal auf die Taste Ⓢ (Weiter) drücken. In der Anzeige werden zwei Striche angezeigt.



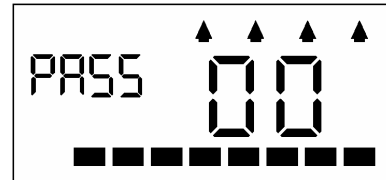
2 Geben Sie das Passwort „61“ ein.

- Mittels der Taste ② (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Mittels der Taste ③ (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Stellen Sie bitte den Wert „61“ ein.



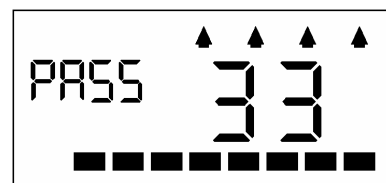
3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste Ⓢ (Weiter) drücken, können Sie das Bestätigungspasswort eingeben. In der Anzeige erscheint „PASS“



4 Geben Sie das Passwort „33“ ein.

- Mittels der Taste ② (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Mittels der Taste ③ (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Stellen Sie bitte den Wert „33“ ein.



5 Die Eingabe mit Ende bestätigen

- Sobald Sie die Taste Ⓢ (Ende) drücken, werden die Daten der Stempelkarten gelöscht. (Ein einzelner Piepton bestätigt die Ausführung).
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen.
- Das falsche Passwort wurde eingegeben**
Die MRX-30 piepst zweimal und in der Anzeige erscheint die Fehlermeldung „Err“. Betätigen Sie nun die Taste Ⓢ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.
- Der Vorgang soll abgebrochen werden**
Geben Sie das Passwort „00“ oder „99“ ein und betätigen Sie nun die Taste Ⓢ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.

STANDARDARBEITSZEIT

Die Karten #3 und #4 – „Standardarbeitszeit“ – können wie folgt genutzt werden:

Übersicht Standardarbeitszeit-Berechnung – Karte #3 und #4

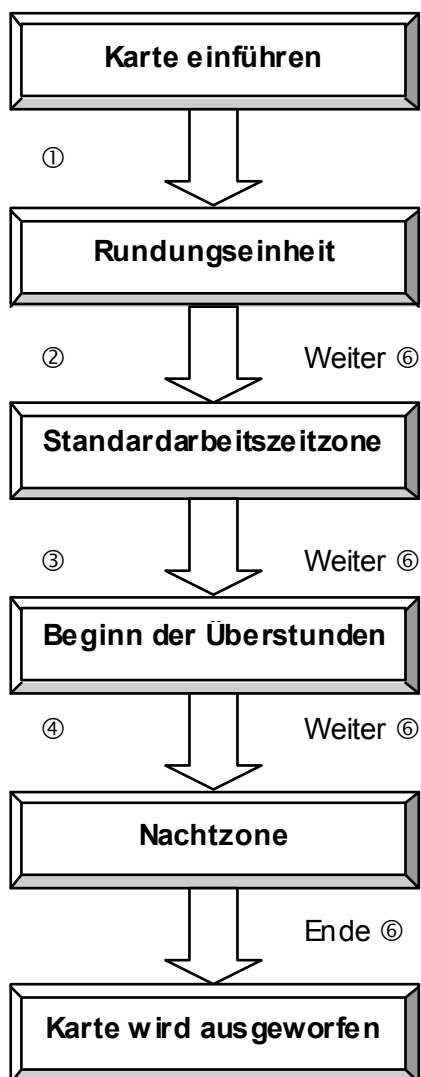
Es können folgende Einstellungen parametrisiert werden:

Karte #3: ① Rundungseinheit, ② Standardarbeitszeitzone, ③ Beginn der Überstunden und ④ Nachtzone

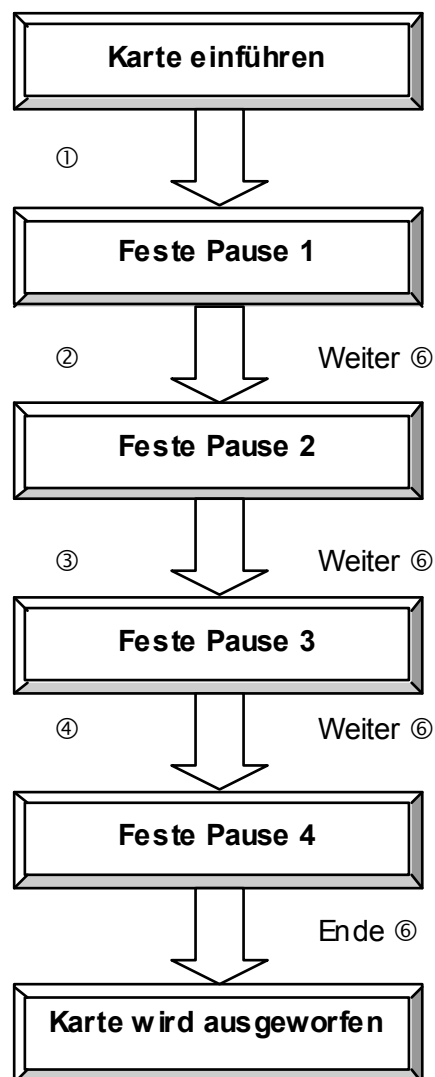
Karte #4: ① feste Pause 1, ② feste Pause 2, ③ feste Pause 3 und ④ feste Pause 4

Wollen Sie zum Beispiel von Punkt ① zu Punkt ② wechseln, so müssen Sie nur auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

Standardarbeitszeit Karte #3



Standardarbeitszeit Karte #4



Einstellung der Rundungseinheit

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Rundungseinheit in der Standardarbeitszeit-Berechnung einstellt.

- Berechnung von zu spät Kommen und zu früh Gehen

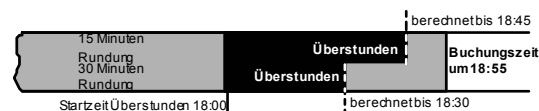
(z.B. Kommen 08:35h und Gehen 16:50h)

Die Differenz zwischen der Startzeit der Standardarbeitszeitzone und der Kommen-Buchung, sowie die Differenz zwischen der Endezeit der Standardarbeitszeitzone und der Gehen-Buchung, werden aufgerundet.



- Berechnung der Überstunden

Die Differenz zwischen der Startzeit der Überstunden (falls diese nicht konfiguriert ist, dann die Endezeit der Standardarbeitszeitzone) und der Gehen-Buchung wird abgerundet.



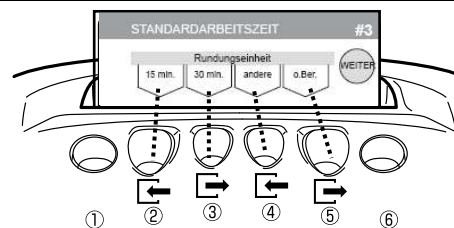
Beispiel: Start der Überstunden: 18:00h, Gehen-Buchung um 18:55h

Ist die Rundungseinheit = 15 Minuten sind die Überstunden 45min.

Ist die Rundungseinheit = 30 Minuten sind die Überstunden 30min.

1 Karte #3 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen, in der Anzeige wird die aktuelle Einstellung angezeigt.



2 Die Rundungseinheit einstellen

- Mittels der Taste ② (15 min.) wird die Rundungseinheit auf 15 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ③ (30 min.) wird die Rundungseinheit auf 30 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ④ (andere) wird die Rundungseinheit auf 1, 5, 10, 15, 20, 30 oder 60 Minuten eingestellt.

Wichtig

Wenn Sie die Taste ④ gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

- Mittels der Taste ⑤ (o.Ber.) wird die Rechenfunktion für die Standardarbeitszeit deaktiviert, die Anzeige zeigt dann „0“.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Rundungseinheit gespeichert.

Wichtig

Wenn Sie k.Ber. gewählt haben werden werden alle Einstellungen bis Seite 32 ignoriert.

4 Die Eingabe mit 2x Weiter und 1x Ende beenden

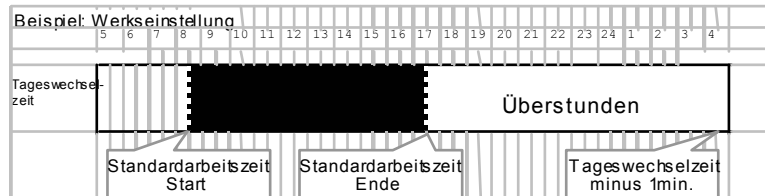
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit

Einstellung der Standardarbeitszeitzone

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Standardarbeitszeitzone einstellt.

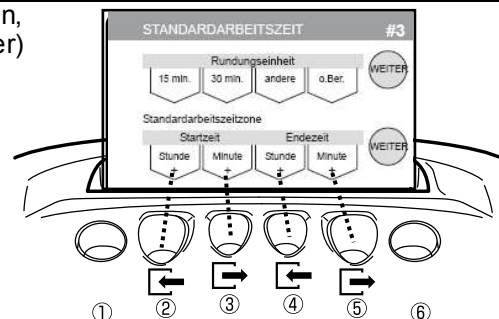
- Die Standardarbeitszeit wird zwischen der Startzeit und der Endezeit berechnet. Sollte der Beginn der Überstundenzone nicht definiert sein, so wird diese von der Endezeit bis 1 Minute vor dem Tageswechsel berechnet.

Wichtig Werkseinstellung: Standardarbeitszeit Start: 08:30h, Standardarbeitszeit Ende: 17:00h



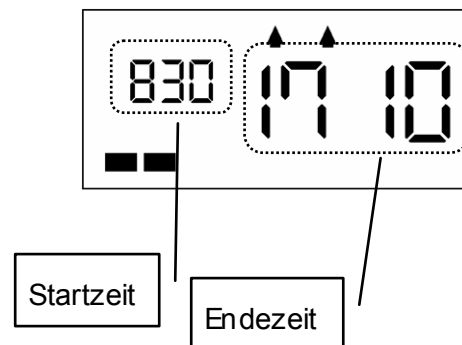
1 Karte #3 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.



2 Die Start- und Endezeit einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Stunde +) können die Stunden der Endezeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ⑤ (Minute +) können die Minuten der Endezeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.



Wichtig Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, werden die Start- und Endezeit der Standardarbeitszeit gespeichert.

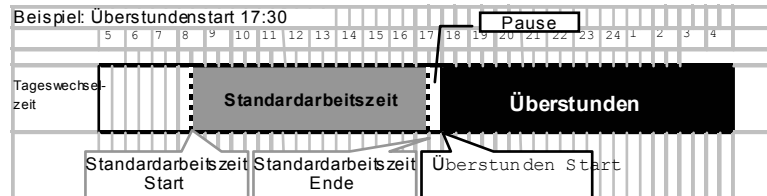
4 Die Eingabe mit 1x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der Startzeit der Überstundenzone

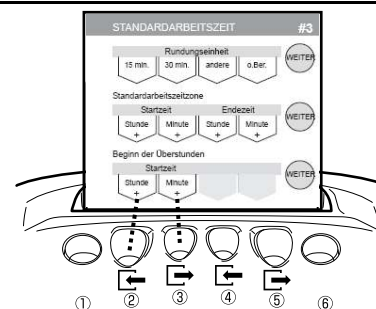
In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Startzeit der Überstundenzone einstellt.

- Wenn der Beginn der Überstunden konfiguriert ist, endet die Überstundenzone 1 Minute vor dem Tageswechsel. Sollte der Beginn der Überstunden später sein als die Endezeit der Standardarbeitszeitzone, so ist die dazwischen liegende Zeitzone als Pause definiert und wird nicht berechnet.



1 Karte #3 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach zweimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

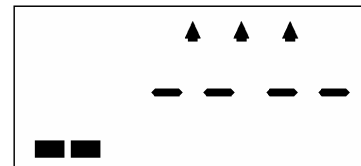


2 Die Startzeit der Überstundenzone einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
... 21 → 22 → 23 → "----" → 00 → 01 → 02 → ...
"----" = nicht konfiguriert (siehe Abbildung rechts)
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.

Wichtig

Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.



Nicht konfiguriert (Werkseinstellung).
Mit dieser Einstellung wird die Überstundenzone deaktiviert.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Startzeit der Überstundenzone gespeichert.

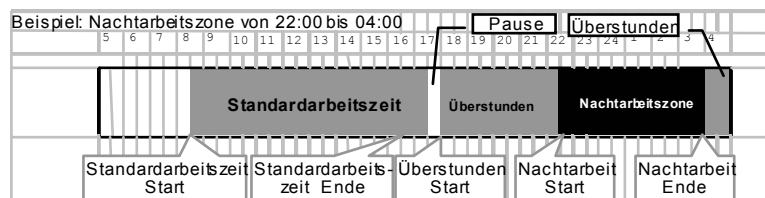
4 Die Eingabe mit 1x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der Nachtzone

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Start- und Endzeit der Nachtzone einstellt.

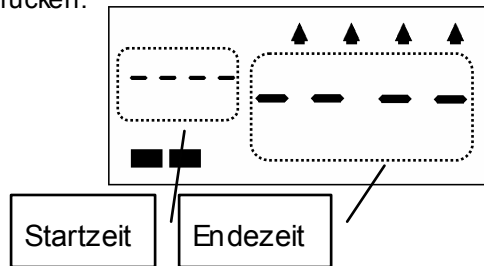
- Wenn die Nachtzone über die Start- und Endzeit definiert ist, so werden die Arbeitsstunden in dieser Zeitzone in ein eigenes Konto gerechnet. Dieses Konto wird in der Monatssumme dargestellt, im Tagesausdruck werden die Überstunden und die Nachtzone zu einem Wert addiert. Sollte die Endzeit der Nachtzone vor der Tageswechselzeit liegen, so werden die Arbeitszeiten in der Zeitzone zwischen Endezeit und 1 Minute vor der Tageswechselzeit als Überstunden berechnet.



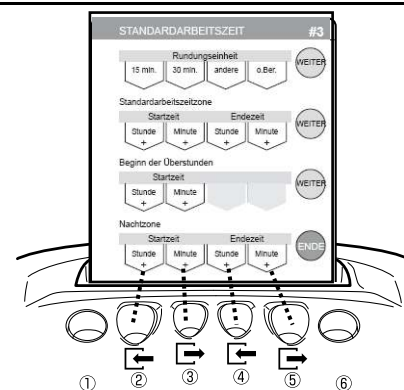
1

Karte #3 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach dreimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.



Mit dieser Einstellung wird die Nachtzone deaktiviert.



2

Die Start- und Endezeit der Überstundenzone einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Stunde +) können die Stunden der Endezeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ⑤ (Minute +) können die Minuten der Endezeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- “—” heißt nicht konfiguriert.

Wichtig

Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3

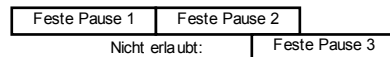
Die Eingabe mit Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der festen Pausen 1 - 4

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Start- und Endzeit der festen Pausen 1-4 einstellt.

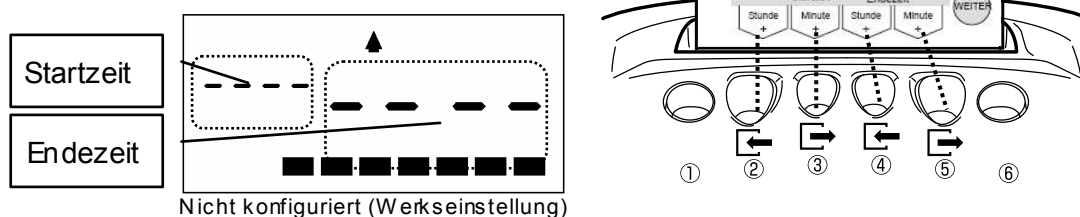
- Es können bis zu 4 feste Pausen definiert werden, hierzu werden der Beginn und das Ende der Pausen eingegeben. Die Differenz zwischen den beiden Zeiten ist die Pausendauer. Die Pausen dürfen nicht direkt hintereinander liegen und sich nicht überlappen.



- Ebenso darf eine Pause nicht Start oder Ende der Standardarbeitszeit überlappen.

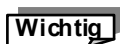
1 Karte #4 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, es werden die Daten der Pause 1 angezeigt.



2 Die Start- und Endzeit der festen Pause 1 einstellen

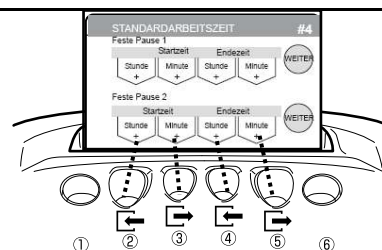
- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Stunde +) können die Stunden der Endzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ⑤ (Minute +) können die Minuten der Endzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- “—”, heißt nicht konfiguriert.



Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Start- und Endzeit der festen Pause 1 gespeichert. Danach fährt die Karte automatisch zur „Festen Pause 2“.



4 Die festen Pausen 2 - 4 einstellen (bei Bedarf)

- Wie in den Schritten 2 und 3 beschrieben, können Sie auch die festen Pausen 2 – 4 einstellen.
- “—”, heißt nicht konfiguriert.

5 Die Eingabe mit Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

ZEITZONEN-BERECHNUNG.....

Die Karten #5 und #6 – „Zeitzonen-Berechnung“ – können wie folgt genutzt werden:

Übersicht Zeitzonen-Berechnung – Karte #5 und #6

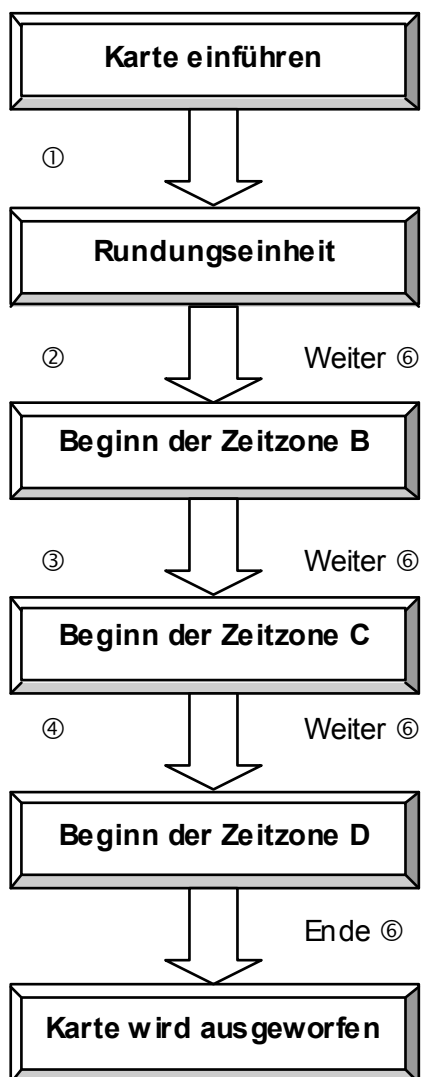
Es können folgende Einstellungen parametrisiert werden:

Karte #5: ① Rundungseinheit, ② Beginn der Zeitzone B, ③ Beginn der Zeitzone C und ④ Beginn der Zeitzone D

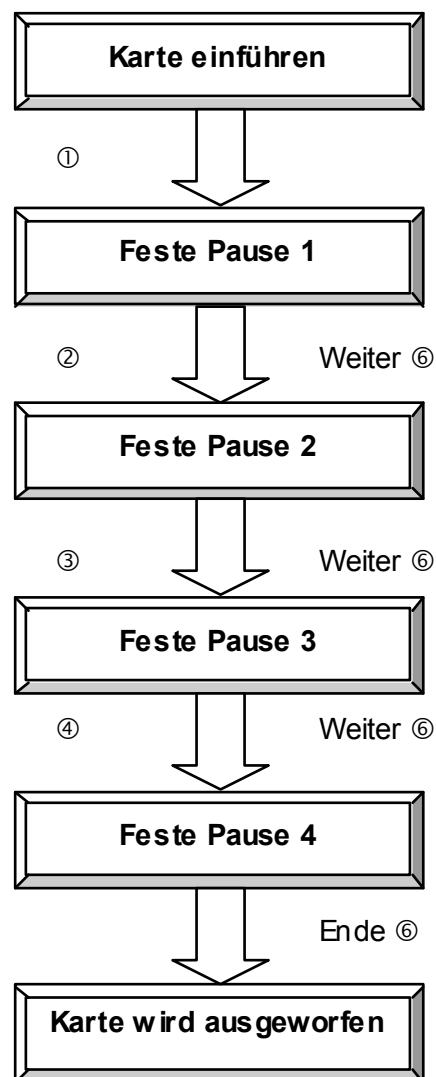
Karte #6: ① feste Pause 1, ② feste Pause 2, ③ feste Pause 3 und ④ feste Pause 4

Wollen Sie zum Beispiel von Punkt ① zu Punkt ② wechseln, so müssen Sie nur auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

Zeitzonen-Berechnung Karte #5



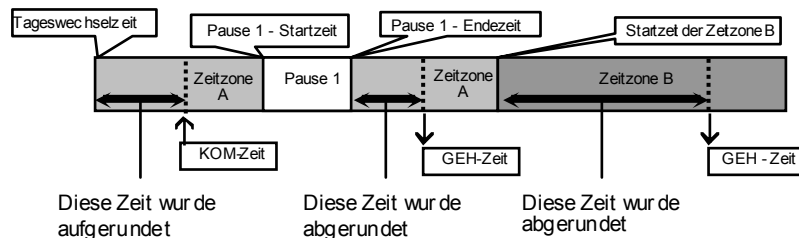
Zeitzonen-Berechnung Karte #6



Einstellung der Rundungseinheit

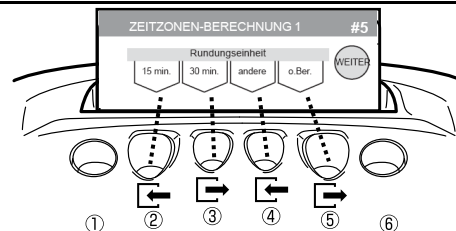
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Rundungseinheit in der Zeitzonen-Berechnung einstellt.

- Die MRX-30 kann die Kommen-, Gehen-Buchungen und die persönliche Abwesenheit für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit runden.



1 Karte #5 –Zeitzonen-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen, in der Anzeige wird die aktuelle Einstellung angezeigt.



2 Die Rundungseinheit einstellen

- Mittels der Taste ② (15 min.) wird die Rundungseinheit auf 15 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ③ (30 min.) wird die Rundungseinheit auf 30 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ④ (andere) wird die Rundungseinheit auf 1, 5, 10, 15, 20, 30 oder 60 Minuten eingestellt.

Wichtig Wenn Sie die Taste ④ gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

- Mittels der Taste ⑤ (o.Ber.) wird die Rechenfunktion für die Zeitzonen-Berechnung deaktiviert, die Anzeige zeigt dann „0“.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Rundungseinheit gespeichert.

Wichtig Wenn Sie k.Ber. gewählt haben werden werden alle Einstellungen bis Seite 32 ignoriert.

4 Die Eingabe mit 2x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der Zeitzonen B, C und D

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Zeitzonen B, C und D einstellt.

Es können bis zu 4 Zeitzonen definiert werden, welche kumulativ zum Monatsende ausgedruckt werden können.

Wurden keine weiteren Zeitzonen definiert, so werden alle Zeiten in die Zeitzone A gerechnet. Wurden die Zonen B, C und D konfiguriert, so wird der Tag, vom Tageswechsel an, in die 4 Zonen aufgeteilt. Jede Zone endet zum Beginn der nächsten Zone. Es können auch nur 2 Zonen (A, B) oder 3 Zonen (A, B, C) definiert. Die letzte Zone endet immer 1 Minute vor dem Tageswechsel.

Wenn keine Zeitzone definiert wurde:



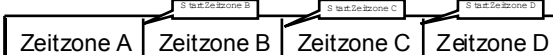
Wenn die Startzeit der Zeitzone B definiert ist:



Wenn die Startzeit der Zeitzone B + C definiert ist:

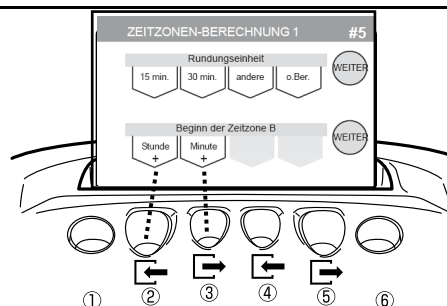


Wenn die Startzeit der Zeitzone B + C + D definiert ist:



1 Karte #5 – Zeitzonen-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

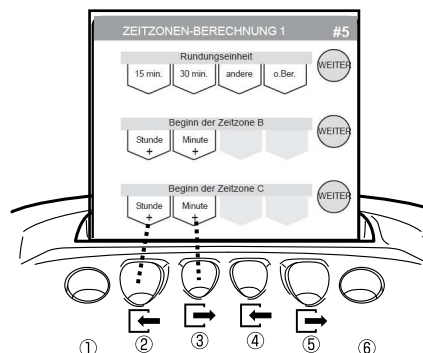


2 Den Beginn der Zeitzone B einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- “—” heißt nicht konfiguriert.

Wichtig

Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.



3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, werden die Start- und Endzeit der Zeitzone B gespeichert.

4 Die Zeitzonen C + D einstellen (bei Bedarf)

- Wie in den Schritten 2 und 3 beschrieben, können Sie auch die Zeitzonen C und D einstellen.

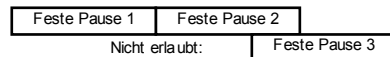
5 Die Eingabe mit Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der festen Pausen 1 - 4

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Start- und Endzeit der festen Pausen 1-4 einstellt.

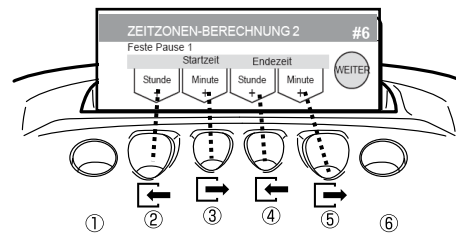
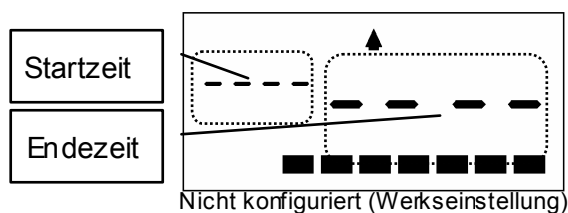
- Es können bis zu 4 feste Pausen definiert werden, hierzu werden der Beginn und das Ende der Pausen eingegeben. Die Differenz zwischen den beiden Zeiten ist die Pausendauer. Die Pausen dürfen nicht direkt hintereinander liegen und sich nicht überlappen.



- Ebenso darf eine Pause nicht Start oder Ende der Standardarbeitszeit überlappen.

1 Karte #6 –Zeitzone-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, es werden die Daten der Pause 1 angezeigt.



2 Die Start- und Endzeit der festen Pause 1 einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- Mittels der Taste ④ (Stunde +) können die Stunden der Endzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ⑤ (Minute +) können die Minuten der Endzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- “—”, heißt nicht konfiguriert.



Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Start- und Endzeit der festen Pause 1 gespeichert. Danach fährt die Karte automatisch zur „Festen Pause 2“.

4 Die festen Pausen 2 - 4 einstellen (bei Bedarf)

- Wie in den Schritten 2 und 3 beschrieben, können Sie auch die festen Pausen 2 – 4 einstellen.
- “—”, heißt nicht konfiguriert.

5 Die Eingabe mit Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

SOLLZEIT-BERECHNUNG.....

Die Karte #7 – „Sollzeit-Berechnung“ – kann wie folgt genutzt werden:

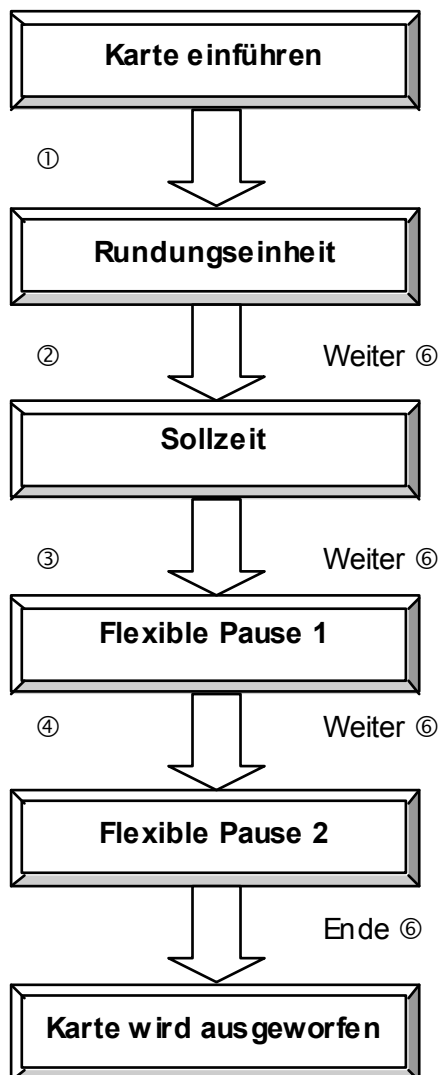
Übersicht Sollzeit-Berechnung – Karte #7

Es können folgende Einstellungen parametrisiert werden:

Karte #7: ① Rundungseinheit, ② Sollzeit, ③ Flexible Pause 1 und ④ Flexible Pause 2

Wollen Sie zum Beispiel von Punkt ① zu Punkt ② wechseln, so müssen Sie nur auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

Sollzeit-Berechnung Karte #7



Einstellung der Rundungseinheit

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Rundungseinheit in der Sollzeit-Berechnung einstellt.

- Die MRX-30 kann die Kommen-, Gehen-Buchungen und die persönliche Abwesenheit für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit runden.

Beispiel: Rundungseinheit gleich 15 Minuten

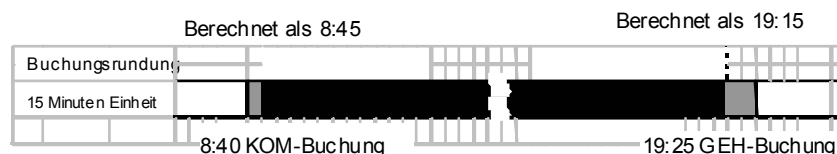
08:40h Kommen ⇒ Berechnung ab 08:45h

19:25h Gehen ⇒ Berechnung bis 19:15h

Beispiel: Rundungseinheit gleich 30 Minuten

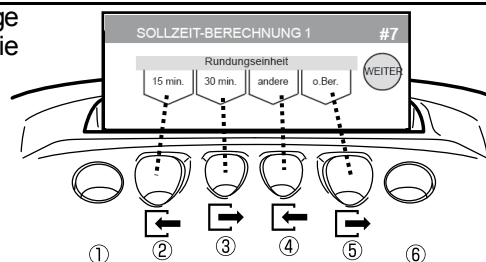
08:40h Kommen ⇒ Berechnung ab 09:00h

19:25h Gehen ⇒ Berechnung bis 19:00h



1 Karte #7 –Sollzeit-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen, in der Anzeige wird die aktuelle Einstellung angezeigt.



2 Die Rundungseinheit einstellen

- Mittels der Taste ② (15 min.) wird die Rundungseinheit auf 15 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ③ (30 min.) wird die Rundungseinheit auf 30 Minuten eingestellt.
- Mittels der Taste ④ (andere) wird die Rundungseinheit auf 1, 5, 10, 15, 20, 30 oder 60 Minuten eingestellt.

Wichtig Wenn Sie die Taste ④ gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

- Mittels der Taste ⑤ (o.Ber.) wird die Rechenfunktion für die Zeitzonen-Berechnung deaktiviert, die Anzeige zeigt dann „0“.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Rundungseinheit gespeichert.

Wichtig Wenn Sie k.Ber. gewählt haben werden werden alle Einstellungen bis Seite 32 ignoriert.

4 Die Eingabe mit 2x Weiter und 1x Ende beenden

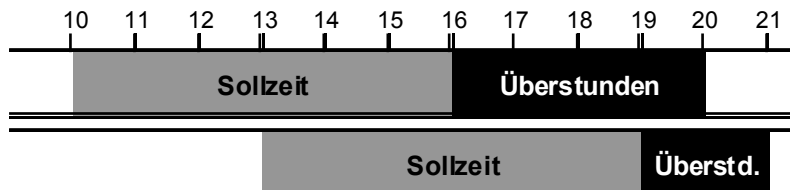
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der Sollzeit

In diesen Abschnitt wird erläutert, wie man die Sollzeit einstellt.

- Sie können hier die Sollzeit definieren, dies ist die Zeit, die Mitarbeiter arbeiten muss, bevor er Überstunden berechnet bekommt. Die Normalstunden und die Überstunden werden kumuliert am Monatsende ausgedruckt.

Beispiel: 6h Sollzeit



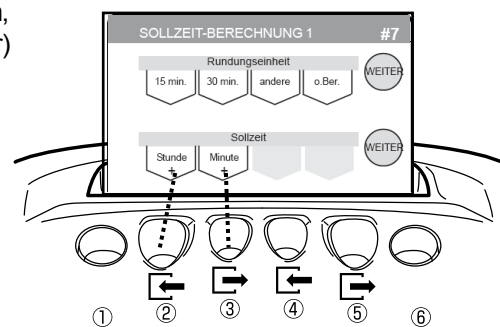
Wichtig

Die Werkseinstellung ist 0:00 (=nicht konfiguriert). Mit dieser Einstellung werden alle Arbeitsstunden als Normalarbeitszeit gewertet.

1

Karte #7 –Sollzeit-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.



2

Die Sollzeit einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Sollzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Sollzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- „0:00„ heißt nicht konfiguriert.

Wichtig

Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3

Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Sollzeit gespeichert.

Beispiel: Sollzeit = 06:00h



4

Die Eingabe mit 1x Weiter und 1x Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Einstellung der flexiblen Pausen 1 und 2

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man die Arbeitszeit und die Dauer der flexiblen Pausen 1 und 2 einstellt.

- Es können bis zu 2 flexible Pausen eingerichtet werden. Die Pausen werden anhand der Arbeitszeit berechnet und sind nicht Uhrzeit abhängig. Die Pausendauer wird als eigener Parameter angegeben.

Beispiel:

Pause 1 ab 05:00h Pausendauer 1: 0:30h

Pause 2 ab 07:00h Pausendauer 1 + 2: 0:45h

Ein Mitarbeiter bucht sich um 10:00h ein und arbeitet wie folgt:

Der Mitarbeiter geht bevor er 5 Arbeitsstunden erreicht hat, somit erfolgt kein Pausenabzug.

Gehen-Buchung um 13:00 ⇒ Arbeitszeit: 3:00h Pausendauer: 0:00h

Gehen-Buchung um 15:00 ⇒ Arbeitszeit: 5:00h Pausendauer: 0:00h

Der Mitarbeiter geht nach mehr als 5, aber weniger als 7 Arbeitsstunden, somit erfolgt ein Pausenabzug von 30 Minuten.

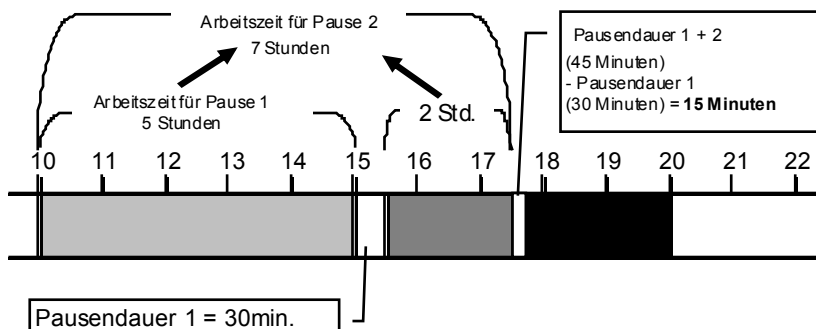
Gehen-Buchung um 16:00 ⇒ Arbeitszeit: 5:30h Pausendauer: 0:30h

Gehen-Buchung um 17:30 ⇒ Arbeitszeit: 7:00h Pausendauer: 0:30h

Der Mitarbeiter geht nach mehr als 7 Arbeitsstunden, somit erfolgt ein Pausenabzug von 45 Minuten.

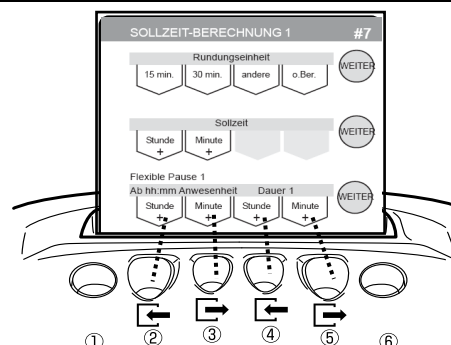
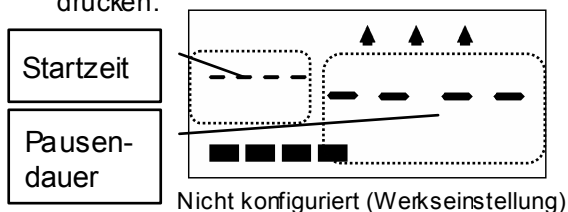
Gehen-Buchung um 18:00 ⇒ Arbeitszeit: 7:15h Pausendauer: 0:45h

Gehen-Buchung um 20:00 ⇒ Arbeitszeit: 9:15h Pausendauer: 0:45h



1 Karte #7 – Sollzeit-Berechnung– einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach zweimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.



2 Die Startzeit und die Dauer der flexiblen Pause 1 einstellen

- Mittels der Taste ② (Stunde +) können die Stunden der Startzeit je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ③ (Minute +) können die Minuten der Startzeit je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.

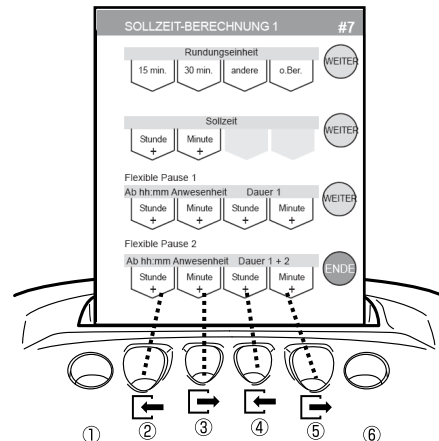
- Mittels der Taste ④ (Stunde +) können die Stunden der Pausendauer je Tastendruck um eine Stunde erhöht werden.
- Mittels der Taste ⑤ (Minute +) können die Minuten der Pausendauer je Tastendruck um eine Minute erhöht werden.
- “—,” heißt nicht konfiguriert.

Wichtig

Wenn Sie die Tasten gedrückt halten, wechselt der Wert automatisch auf den nächst höheren.

3 Die Eingabe mit Weiter bestätigen

- Sobald Sie die Taste ⑥ (Weiter) drücken, wird die Startzeit und die Pausendauer der flexiblen Pause 1 gespeichert. Danach fährt die Karte automatisch zur „Flexiblen Pause 2“.



4 Die flexible Pausen 2 einstellen (bei Bedarf)

- Wie in den Schritten 2 und 3 beschrieben, können Sie auch die flexible Pausen 2 einstellen.
- Die Pausendauer der flexiblen Pause 2 muss die Addition der beiden Pausendauern sein, also Pausendauer 1 + 2.
- “—,” heißt nicht konfiguriert.

5 Die Eingabe mit Ende beenden

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

WAS TUN BEI PROGRAMMIERFEHLERN? ...

Dieses Kapitel beschreibt mögliche Lösungswege bei Programmierfehlern in den drei Berechnungsprogrammen.

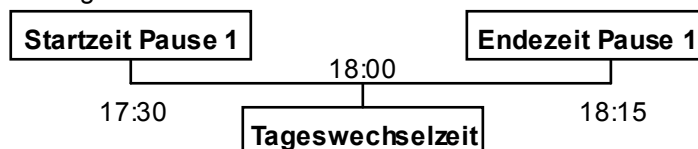
Wenn ein Programmfehler aufgrund fehlerhafter Eingabe bei den Parametern auftritt, piepst die MRX-30 zweimal und zeigt eine Fehlermeldung an (näheres siehe Seite 66).

<Programmrichtlinien und Rollen>

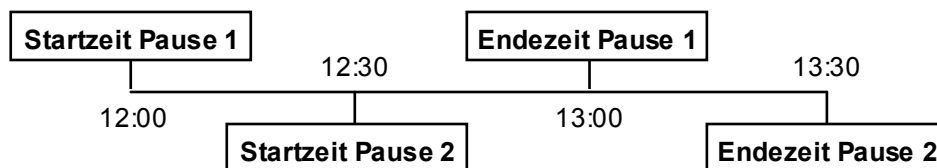
Die folgenden Beispiele zeigen einige Fehlerquellen, die bei der Programmierung der MRX-30 passieren können. Dies sind nicht alle möglichen Fehlerquelle und sollen nur als Beispiel für die Fehlersuche dienen.

▪ Beispiele für die Standardarbeitszeit- und die Zeitzonenberechnung

- Der Arbeitstag wird durch die Tageswechselzeit als zentraler Zeitpunkt definiert. Alle Zeitzonen beziehen sich auf diesen Zeitpunkt und deshalb kann es leicht zu einem Fehler kommen, wenn dieser Zeitpunkt nicht beachtet wird. Die Berechnungszonen dürfen den Tageswechsel nicht überschreiten.

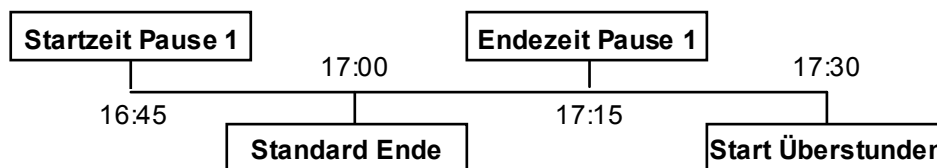


- Wenn mehrere Pausen definiert werden, dürfen diese sich nicht überlappen.



▪ Beispiele für die Standardarbeitszeitberechnung

- Die Konfiguration einer Pausenzone zwischen dem Ende der Standardarbeitszeit und dem Beginn der Überstunden führt zu einem Fehler.
- Die Konfiguration einer Pausenzone über den Start oder das Ende der Standardarbeitszeit führt zu einem Fehler.
- Die Konfiguration des Pausenendes zum selben Zeitpunkt wie das Ende der Standardarbeitszeit führt zu einem Fehler.



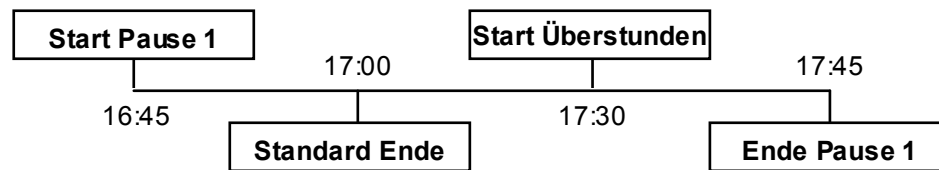
- Wenn der Beginn der Überstundenzone vor dem Ende der Standardarbeitszeit liegt, führt dies zu einem Fehler



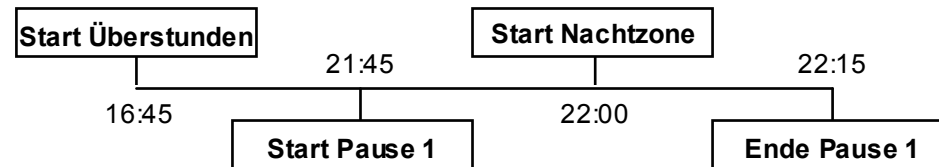
- Wenn der Beginn der Überstundenzone, das Ende der Standardarbeitszeit und die Tageswechselzeit zur selben Zeit liegt, führt dies zu einem Fehler.

Tageswechselzeit	20:00
Standardarbeitszeit Ende	20:00
Start Überstunden	20:00

- Die Konfiguration einer Pausenzone vor dem Ende der Standardarbeitszeit und nach dem Beginn der Überstunden führt zu einem Fehler.

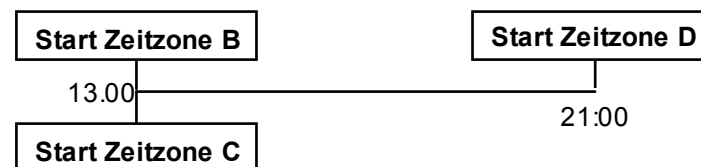


- Die Konfiguration einer Pausenzone deren Ende in der Nachtzone liegt führt zu einem Fehler.



▪ **Beispiele für die Zeitzonen-Berechnung**

- Wenn der Beginn zweier Zeitzonen auf demselben Zeitpunkt liegt, führt dies zu einem Fehler.



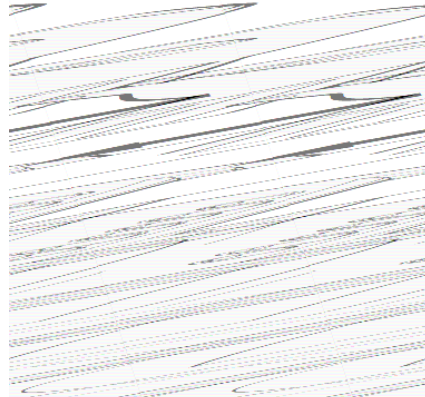
TÄGLICHE BETRIEB TÄGLICHE BETRIEB

Dieses Kapitel beschreibt die täglichen Arbeiten im Umgang mit der MRX-30, wie z.B. der Einsatz der Stempelkarten, der Programmierkarten und der Summenkarte.

Wie wird die Stempelkarte eingesteckt

Die Karte in den Kartenschlitz ohne Druck einführen. Die MRX-30 zieht dann die Karte automatisch ein, bestempelt sie und wirft sie wieder aus.

- Stellen Sie bitte sicher, dass die Karte gerade eingegeben wird.
- Sollte die Karte schräg eingezogen werden, so wird sie wieder ausgeworfen und eine LED blinkt (Näheres siehe Seite 63).
- Nur für die MRX-30 zugelassene Karten verwenden.



Folgende Fehlbedienungen können zu einer Funktionsstörung führen:
Niema eine gebogene Karte verwenden
Niema eine Karte mit Gewalt einzustecken oder herauszuziehen.

Tägliche Pflege



Warnung



Nicht mit nassen
Händen anfassen

Nicht mit nassen Händen das Gerät anschließen.
Sie können einen elektrischen Schlag bekommen.



Hinweis



Netzstecker
ziehen!

Den Netzanschluss nur am Stecker herausziehen, nicht an der Leitung. Bevor das Farbband gewechselt oder das Gehäuse geöffnet wird, den Netzstecker ziehen.

- Sollte das Gehäuse der MRX-30 verunreinigt sein, so können Sie dies mit einem weichen Tuch und einem milden Seifenwasser reinigen.
- Verwenden Sie keine aggressiven Reinigungssubstanzen oder Waschbenzin. Der Kunststoff des Gehäuses könnte sich verändern (Farbwechsel, Elastizität, Oberflächenstruktur).

● Bedienung durch die Mitarbeiter

Dieser Abschnitt erklärt wie die Mitarbeiter mit der MRX-30 arbeiten können.

Buchungsmodus – Kommen und Gehen

Während der normalen Funktion der MRX-30 werden die Stempelkarten eingezogen, richtig positioniert, bestempelt und die Summen gebildet. Die MRX-30 weiß anhand des Barcodes, auf welcher Karte und an welcher Position bereits eine Buchung vorhanden ist und wie die einzelnen Summen sich aufaddiert haben. Der Mitarbeiter braucht deshalb im normalen Betrieb keine Taste zur Positionierung drücken. (Die Lampen der Tasten ② bis ⑤ sind nicht aktiviert).

Der Mitarbeiter führt seine Stempelkarte ein

Die Karte wird automatisch eingezogen, an der richtigen Stelle bestempelt und wieder ausgeworfen.

Sollte die Rundung „o.Ber.“ eingestellt sein, so wird mit der ersten Buchung ein Stern gedruckt.

8:01	17:20				
8:23	16:30E				
8:12	19:36T			2:00	
812:59				*	

Die LEDs der Tasten ②, ③, ④, ⑤ zeigen an in welche Spalte gestempelt wird, wenn ein Mitarbeiter eine Stempelkarte einführt. (Als Beispiel die erste Buchung wird in Spalte 1 gedruckt und später bucht der Mitarbeiter aus, indem er vorher auf die Taste ⑤ drückt, so wird die MRX-30 dennoch die Buchung in Spalte 2 ausführen.

- Diese Funktion der automatischen Spaltenzuordnung funktioniert über die Zuordnung der Zeitzone. Die MRX-30 interpretiert die erste Buchung am Tag als Kommen, die zweite Buchung als Gehen, die dritte als wiederkommen und die vierte Buchung als letzte Buchung des Tages. Dementsprechend wird die korrespondierende Spalte ausgewählt und bedruckt.
- Der Tag beginnt mit dem eingestellten Tageswechsel und endet eine Minute vor dem nächsten Tageswechsel, somit wird ein Zeitraum von 23:59h beobachtet.

Sollte der Mitarbeiter eine Buchung vergessen haben, z.B. die erste Gehen-Buchung und er möchte sich wieder einbuchen, so soll er die entsprechende Taste (im Beispiel ④) drücken, damit die Reihenfolge erhalten bleibt. Der Mitarbeiter muss die entsprechende Taste drücken und warten bis die LED leuchtet. Danach hat er 10 Sekunden Zeit die Karte einzuführen, ansonsten wird die Spalte wieder deaktiviert. Ebenso wird die Spalte deaktiviert, wenn der Mitarbeiter ein zweites Mal auf die gleiche Taste drückt.

Wichtig

Persönliche Abwesenheit

Die persönliche Abwesenheit kann mit der Taste ③ angezeigt werden. Hierzu muss der Mitarbeiter bevor er die Karte einführt diese Taste drücken und anschließend wird die Gehen-Buchung in die Spalte 2 gedruckt. Als Kennzeichnung wird ein „O“ hinter die Buchung gedruckt. Diese Funktion ist nur in der Standardarbeitszeitzone aktiv.

Achtung!

Folgende Fehlbedienungen können zu einer Funktionsstörung führen:
Niemals eine gebogene Karte verwenden
Niemals eine Karte mit Gewalt einzustecken oder herauszuziehen.

Wichtig

Sollte Sie die Stempelkarte mit falschen Seite einführen, so wird diese ohne Stempelung ausgeworfen und die Anzeige zeigt „E-01“. Drehen Sie die Karte um und führen Sie bitte die Karte nochmals ein.

Buchen im Nur-Stempeluhrenmodus

Sollte die MRX-30 im Stempeluhrenmodus (ohne Berechnung / siehe Seite 61) betrieben werden, so müssen die Mitarbeiter vor der Stempelung die entsprechende Spaltentaste (② → ⑤) gedrückt werden. Die entsprechende LED zeigt an, in welche Spalte gestempelt wird.

Wichtig

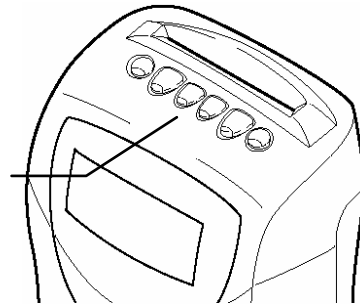
Die Tasten ① und ⑥ sind nur in Betrieb, solange die LED leuchtet. Nach 10 Sekunden wird automatisch die Funktion deaktiviert oder wenn auf die entsprechende Taste ein zweites Mal nach der Aktivierung gedrückt wird.

1

Die LED ② → ⑤ prüfen

- Vor dem Einführen der Stempelkarte überprüfen Sie bitte, ob die LED in der Spalte leuchtet, in der Sie stempeln wollen. Wenn nicht drücken Sie bitte die entsprechende Taste. Das Beispiel zeigt die 2. Kommen-Buchung nach einer Abwesenheit.

Die Kommt- / Geht-Anzeige (LED) prüfen.



2

Führen Sie die Stempelkarte ein

- Die Karte wird automatisch eingezogen und die Uhrzeit in die ausgewählte Spalte gestempelt, anschließend wird die Karte ausgeworfen.
- Entnehmen Sie bitte die Karte.

Achtung!

Folgende Fehlbedienungen können zu einer Funktionsstörung führen:
Niemals eine gebogene Karte verwenden
Niemals eine Karte mit Gewalt einzustecken oder herauszuziehen.

Wichtig

Sollte Sie die Stempelkarte mit falschen Seite einführen, so wird diese ohne Stempelung ausgeworfen und die Anzeige zeigt „E-01“. Drehen Sie die Karte um und führen Sie bitte die Karte nochmals ein.

Buchung nach dem Tageswechsel

Wenn ein Mitarbeiter länger arbeitet als der vordefinierte Tageswechsel, so muss er vor der Buchung nur die Taste ① drücken und die Buchung wird in die Zeile des Vortages gedruckt und berechnet.

Beispiel: Ein Mitarbeiter beginnt am 16. gegen 8:25h seine Arbeit und arbeitet bis zum 17. um 06:25.
Der Tageswechsel ist auf 05:00h definiert.

Der Mitarbeiter drückt nicht die Taste ①

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Die Buchung wird als Kommen-Buchung interpretiert, da sie nachdem Tageswechsel liegt.

Es findet keine Berechnung statt, da die Gehen-Buchung fehlt.

Der Mitarbeiter drückt die Taste ①

←	→	←	→		
8:25	6:25A			12:30	

Die Buchung wird als Gehen-Buchung interpretiert, da mit dem Tastendruck der Tageswechsel übersteuert wird. Kennzeichen „A“

Es findet eine Berechnung statt, da zwei Buchungen vorhanden. Die Zeiten nach dem Tageswechsel werden ausgewiesen (siehe unten).

So wird die Zeit in den verschiedenen Berechnungsarten berechnet: (siehe Seite 56)

▪ Standardarbeitszeit

Die Zeit ab dem Tageswechsel wird in ein separates Konto berechnet. Dieses Konto wird beim Monatsausdruck abgebildet. In der Überstundensumme des Tages wird die Zeit addiert.

▪ Zeitzonen-Berechnung

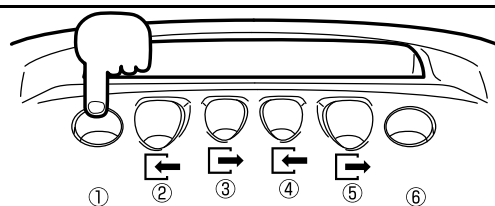
Die Zeit ab dem Tageswechsel wird nicht extra ausgewiesen, sondern in den entsprechenden Zeitzonen berücksichtigt.

▪ Sollzeit-Berechnung

Die Zeit ab dem Tageswechsel wird nicht extra ausgewiesen, sondern in der Sollzeit oder in den Überstunden berücksichtigt.

1 Die Taste ① drücken

- Vor dem Einführen der Stempelkarte überprüfen Sie bitte, ob die LED in der Spalte 4 leuchtet. Wenn nicht drücken Sie bitte die entsprechende Taste, anschließend drücken Sie bitte die Taste ①.



2 Führen Sie die Stempelkarte ein

- Die Karte wird automatisch eingezogen und die Uhrzeit in die Spalte 4 gestempelt, anschließend wird die Karte ausgeworfen.
- Entnehmen Sie bitte die Karte.

Wichtig

Diese Funktion ist nur für eine Karte gültig, der nächste Mitarbeiter muss wieder die Taste ① drücken.

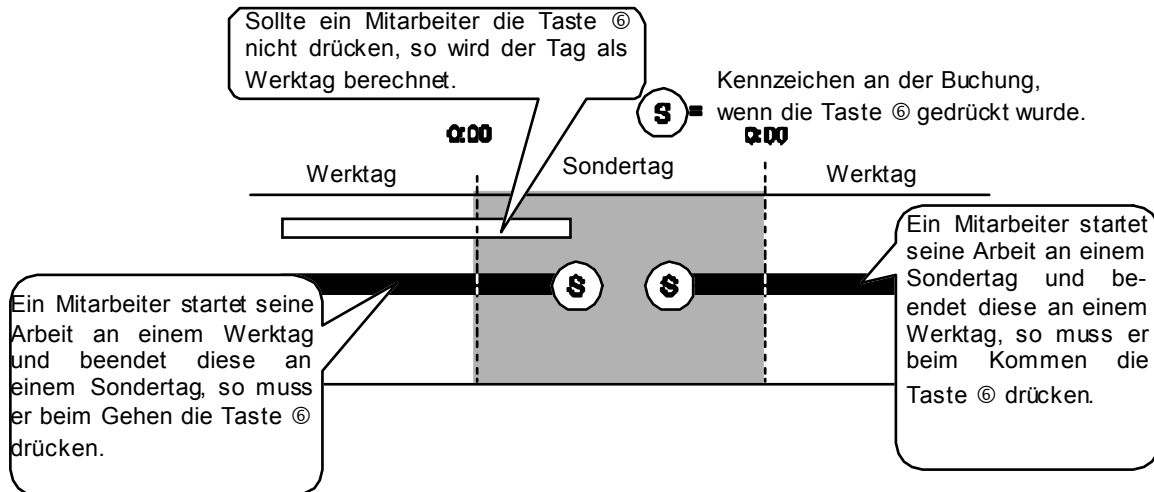
Die Taste ① ist nur im Betrieb, solange die LED leuchtet. Nach 10 Sekunden wird automatisch die Funktion deaktiviert oder wenn auf die entsprechende Taste ein zweites Mal nach der Aktivierung gedrückt wird.

Die maximale Anwesenheitszeit beträgt maximal eine Minute vor dem Tageswechsel des nächsten Tages.

Buchung an einem Sondertag

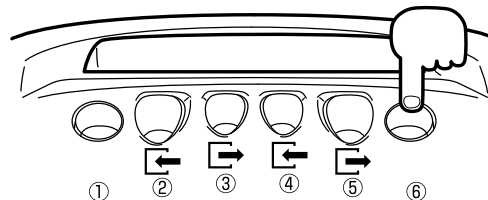
Die MRX-30 kann an Sondertagen, z.B. Sonn- und Feiertag die Ergebnisse in andere Konten rechnen. Die Zeiten an einem Sondertag werden in spezielle Konten gerechnet, welche in der Monatssumme erscheinen. In der Funktion „ohne Berechnung“ ist diese Berechnung nicht aktiv.

Beispiel für den richtigen Zeitpunkt



1 Die Taste 6 drücken

- Vor dem Einführen der Stempelkarte drücken Sie bitte die Taste 6.



2 Führen Sie die Stempelkarte ein

- Die Karte wird automatisch eingezogen und die Uhrzeit wird gestempelt, anschließend wird die Karte ausgeworfen. Als Kennzeichen für den Sondertag wird ein „S“ hinter die Buchung gedruckt.

←	→	←	→		
8:21	S 17:42			8:00	

Die Markierung „S“ wird

- Entnehmen Sie bitte die Karte.

Wichtig

Diese Funktion ist nur für eine Karte gültig, der nächste Mitarbeiter muss wieder die Taste Ⓢ drücken.

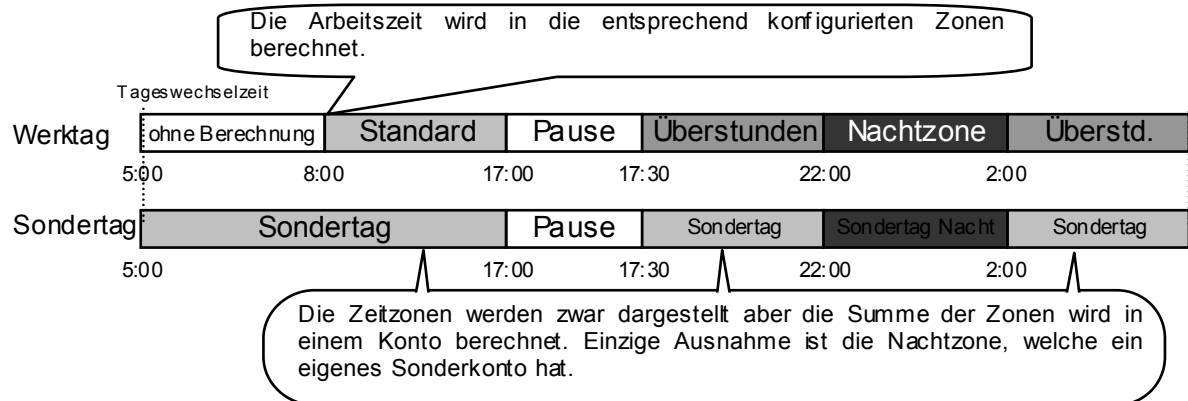
Die Taste Ⓢ ist nur im Betrieb, solange die LED leuchtet. Nach 10 Sekunden wird automatisch die Funktion deaktiviert oder wenn auf die entsprechende Taste ein zweites Mal nach der Aktivierung gedrückt wird.

Die Taste Ⓢ kann sowohl bei der Kommen- wie auch der Gehen-Buchung gedrückt werden.

So wird die Zeit in den verschiedenen Berechnungsarten berechnet:

▪ Standardarbeitszeit

Die gesamte Arbeitszeit am Sondertag wird in ein separates Konto berechnet.

**▪ Zeitzonen-Berechnung**

Die Zeit wird entsprechend der Zeitzonen in spezielle Konten (Sondertag Zone A bis Sondertag Zone D) berechnet.

▪ Sollzeit-Berechnung

Die Zeit wird in spezielle Konten der Sollzeit und den Überstunden berechnet.

BESCHREIBUNG DER ERGEBNISSE

Tägliche Summen

Die MRX-30 berechnet täglich die Arbeitszeit der Mitarbeiter und druckt diese auf der Stempelkarte aus und speichert die Daten im Speicher. (Außer es wurde die Funktion „ohne Berechnung“ eingestellt)

- Sollte nur eine oder drei Buchungen an einem Tag vorhanden sein, so kann die MRX-30 die Ergebnisse nicht berechnen.

Druckbeispiel: Standardarbeitszeitkarte

The diagram shows a standard work card (MRX CARD) with the following components and callouts:

- Top Section:** A box labeled '2' with a '0000000' counter. Below it are four columns labeled P., G., D., and F.
- Grid Section:** A grid of 10 rows and 5 columns. Each row contains time entries and markings.
 - Row 1: 8:01, 17:20, (empty), (empty), (empty)
 - Row 2: 8:23, 16:30, E, (empty), (empty)
 - Row 3: 8:12, 19:36, T, (empty), 2:00
 - Row 4: 8:21, 17:42, (empty), (empty), (empty)
 - Row 5: 8:23, 10:20, X, 18:35, (empty)
 - Row 6: 8:25, 6:25, A, (empty), 12:30
 - Row 7: 8:45, 17:30, (empty), (empty), (empty)
 - Row 8: 8:12, 17:17, (empty), (empty), (empty)
 - Row 9: 8:23, 17:30, (empty), (empty), (empty)
 - Row 10: 8:21, 17:42, (empty), (empty), 8:00
- Bottom Section:** A grid of 3 rows and 3 columns labeled A, B, C, D, E, F, G, H.
- Callouts:**
 - Top Left:** Der Mitarbeiter ist vor dem Standardende gegangen, deshalb wird die Markierung „E“ gedruckt.
 - Top Right:** Überstunden werden in Spalte 5 dargestellt und an der Gehen-Buchung steht die Markierung „T“.
 - Middle Left:** Der Mitarbeiter ist nach dem Standardstart gekommen, deshalb wird die Markierung „L“ gedruckt.
 - Middle Right:** Sollte eine Buchung fehlen, wird nichts berechnet und vor der fehlenden Buchung steht ein „X“.
 - Bottom Left:** Persönliche Abwesenheitszeit, durch automatische Berechnung. Dies wird durch die Markierung „O“ dargestellt.
 - Bottom Right:** Arbeit über den Tageswechsel hinaus und Druck auf Taste ①. Dies wird durch die Markierung „A“ dargestellt.
 - Bottom Center:** Berechnung eines Sondertages. Dies wird durch einen Druck auf Taste ② aktiviert und das Kennzeichen „S“ dargestellt.

Beispiel Zeitzonen-Berechnung

←	→	←	→		
8:02	17:19			7:30	
8:29	16:30			7:00	
9:10	19:36			9:00	
8:24	10:22	11:22	16:30	1:30	6:00

Die täglichen Gesamtstunden werden berechnet und gedruckt.

Die MRX-30 hat nach der zweiten Buchung ein Ergebnis berechnet. Als der Mitarbeiter wieder gekommen ist, wurde die dritte Buchung gedruckt und das erste Ergebnis durchgestrichen. Mit der vierten Buchung wurde dann die korrekte Berechnung gedruckt. Hätte der Mitarbeiter vor der ersten Gehen-Buchung die Taste  gedrückt, so wäre keine Zwischensumme gedruckt worden.

Beispiel Sollzeit-Berechnung

←	→	←	→		
8:02	17:19			7:30	
8:29	16:30			7:00	
9:10	19:36T			9:00	

Die täglichen Gesamtstunden werden berechnet und gedruckt.

Hat der Mitarbeiter länger als die Sollzeit gearbeitet, wird an der Gehen-Buchung eine „T“-Markierung gesetzt.

Kennzeichen nach Uhrzeit-Umstellung

Die MRX-30 kennzeichnet die erste Buchung nach der Verstellung der Uhrzeit. Diese Funktion wird aktiviert, sobald die Änderung größer als 5 Minuten ist. Als Kennzeichen werden die Stunden unterstrichen gedruckt.

Normaler Druck

20:38

Druck nach Uhrzeit-Umstellung

20:38

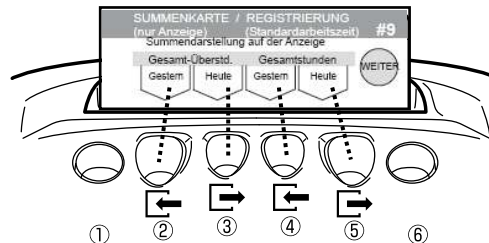
- Die Uhrzeit kann mittels Karte #1 gestellt werden (siehe Seite 17) oder
- Die Uhrzeit kann mittels Notbetrieb umgestellt werden (siehe Seite 59).

Schnelle Übersicht der Stunden

Die MRX-30 erlaubt es eine schnelle Übersicht der geleisteten Stunden auf der Anzeige darzustellen. Es können die Gesamtstunden und Gesamtüberstunden aller Mitarbeiter angezeigt werden und zwar für den Zeitraum „gestern“ oder „heute“.

1 Karte #9 – Summenkarte / Registrierung – einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen.



2 Die Summe auswählen, welche Sie sehen wollen

Gesamt-Überstunden Vortag (Taste ②)

- Zeigt die Gesamt-Überstunden der Standardarbeitszeit-Berechnung des Vortages an.

Gesamt-Überstunden aktueller Tag (Taste ③)

- Zeigt die Gesamt-Überstunden der Standardarbeitszeit-Berechnung des aktuellen Tages an.

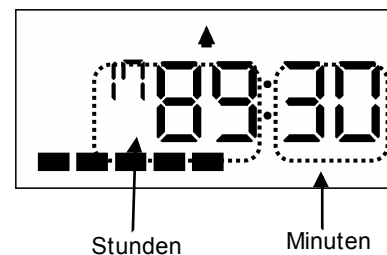
Gesamtstunden Vortag (Taste ④)

- Zeigt die Gesamtstunden der Standardarbeitszeit-Berechnung des Vortages an.

Gesamtstunden aktueller Tag (Taste ⑤)

- Zeigt die Gesamtstunden der Standardarbeitszeit-Berechnung des aktuellen Tages an.

Beispiel: 1789 Stunden 30 Minuten



Wichtig

- Sollte ein Mitarbeiter sich noch nicht ausgestempelt haben, wird dieser am aktuellen Tag noch nicht berücksichtigt.
- Sollte Programmänderungen durchgeführt worden sein, so ist das Ergebnis des aktuellen Tages falsch.
- Sollte die Uhrzeit verstellt worden sein, so ist ebenfalls das Ergebnis gleich „0“.

3 Zum Verlassen 2 x Weiter und 1x Ende drücken

Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

MONATLICHE BEDIENUNG.....

Registrierung der Stempelkarten

Die Stempelkarten für die Mitarbeiter der Standardarbeitszeit-Berechnung müssen jeden Monat in der MRX-30 registriert werden. Dies dient dazu, dass die MRX-30 die Berechnungsarten unterscheiden kann.

Wichtig

- Sollte die Option „o.Ber.“ ausgewählt sein (näheres siehe Seite 61), so brauchen keine Karten angelegt werden.

Eine nicht registrierte Karte wird in der vordefinierten Berechnungsart (Zeitzonen-/Sollzeit-Berechnung) stattfinden. Diese Einstellung wird mit der Karte #2 – Berechnungsart festgelegt.

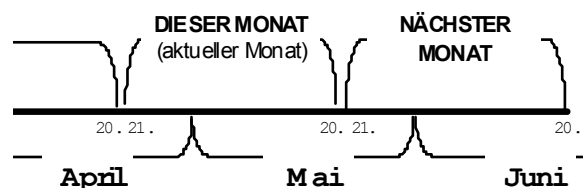
Bitte folgen Sie den nach folgend beschriebenen Schritten um die Karten anzulegen:

Karten für den nächsten Monat registrieren: **1 → A → 2**

Karten für den aktuellen Monat registrieren: **1 → B → 2**

Wichtig

- „Monat“ definiert den Zeitraum, der mit dem Abrechnungsende festgelegt wurde. Also muss dies nicht unbedingt der Kalendermonat sein. Zum Beispiel ist als Abrechnungsende der 20. eines Monats definiert:



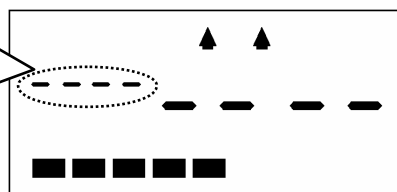
- Die Abrechnungsperiode ist vom 21. April bis zum 20. Mai, ein Mitarbeiter fängt am 1. Mai an, so muss für ihn eine Karte des aktuellen Monats angelegt werden.
- Wollen Sie dagegen schon die Karten für die nächste Abrechnungsperiode (21. Mai bis 20. Juni) anlegen, so können Sie bis 20. Mai dies für den nächsten Monat tun.

1

Karte #9 – Summenkarte / Registrierung – einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige erscheint folgendes:

Hier wird angezeigt, wie viele Karten und in welchem Monat angelegt sind.

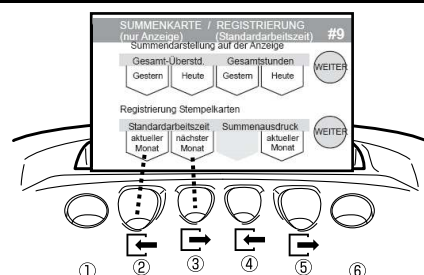


10--

Anzahl der Karten im Vormonat

--10--

Anzahl der Karten im aktuellen Monat



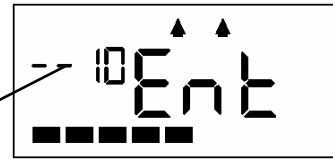
--10

Anzahl der Karten im nächsten Monat

A**Mitarbeiterkarten für den nächsten Monat registrieren****Mitarbeiterkarten registrieren für den nächsten Monat**

1. Drücken Sie die Taste ③ „nächster Monat“ und die Anzeige wechselt auf „Ent“.

Anzahl der angelegten Karten im nächsten Monat



2. Führen Sie eine neue Karte ein (mit der blauen Seite nach vorne). Die Karte wird registriert, mit dem aktuellen Datum und „N“ bedruckt und anschließend wieder ausgeworfen.

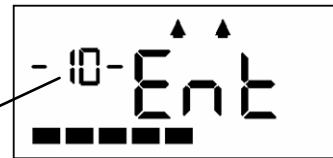
05.18 10:59N

3. Fahren Sie mit der nächsten Karte fort oder gehen Sie zu Schritt 2

B**Mitarbeiterkarten für den aktuellen Monat registrieren****Mitarbeiterkarten registrieren für den aktuellen Monat**

1. Drücken Sie die Taste ③ „aktueller Monat“ und die Anzeige wechselt auf „Ent“.

Anzahl der angelegten Karten im aktuellen Monat



2. Führen Sie eine neue Karte ein (mit der blauen Seite nach vorne). Die Karte wird registriert, mit dem aktuellen Datum und „C“ bedruckt und anschließend wieder ausgeworfen.

05.18 09:42C

3. Fahren Sie mit der nächsten Karte fort oder gehen Sie zu Schritt 2

2**Eine beliebige Taste drücken oder die Karte #9 einführen**

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Achtung

Wurde eine Karte für den nächsten Monat registriert und diese Karte wird im aktuellen Monat eingeführt, so wird diese als nicht registrierte Karte behandelt und wird in der vordefinierten Berechnungsart (Zeitzone-/Sollzeit-Berechnung) bedruckt. Diese Karte kann im nächsten Monat nicht mehr verwendet werden.

Ausdruck der Summen des Vormonates

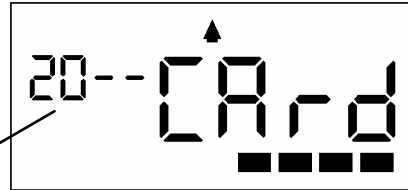
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die Summen des Vormonates auf die entsprechenden Karten ausgedruckt werden.

- Der Ausdruck der Summen kann nur auf bestempelten Karten des Vormonates stattfinden. Diese Karten dürfen nicht geknickt, verschmutzt oder anderweitig beschädigt sein.

1 Karte #10 – Summenausdruck (Vormonat) – einführen

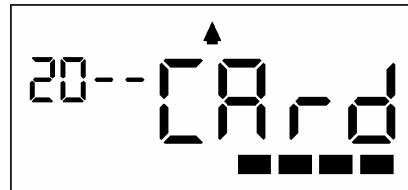
- Die Karte wird automatisch eingezogen und direkt wieder ausgeworfen. In der Anzeige erscheint folgendes:
- Entfernen Sie bitte die Karte.

Anzahl der berechneten Karten im Vormonat



2 Eine Mitarbeiterkarte des Vormonates einführen

- Führen Sie eine Stempelkarte mit der orangenen Seite ein, welche im Vormonat genutzt wurde und die noch keinen Summenausdruck auf der Rückseite ein.
- Die Karte wird automatisch eingezogen, die Summen werden ausgedruckt und die Karte wird wieder ausgeworfen. In der Anzeige erscheint folgendes:



3 Eine beliebige Taste drücken oder die Karte #10 einführen

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Wichtig

- Die Monatssummen werden unterstrichen ausgedruckt, sobald ein Tag nicht berechnet werden konnte.

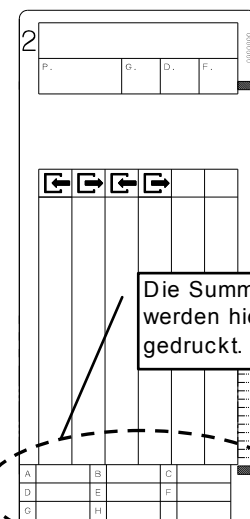
Dieser Tag wurde nicht berechnet.

8:01	17:20				
8:22	16:30	E			
8:12	19:36	T			2:00
8:21	17:42				
8:23	10:20			X18:35	



A	<u>10:30</u>	<u>7</u>	B	<u>24:45</u>	C	<u>31:00</u>	
D	<u>4:45</u>		E	<u>3:30</u>	<u>1</u>	F	<u>5:00</u>
G	<u>7:00</u>		H	<u>1:15</u>	CP	07.08	<u>22P</u>

MRX CARD



Die Summen werden hier abgedruckt.

Beispiele für Monatssummen

Standardarbeitszeit-Berechnung

Gesamtstunden / Tage		Überstunden / Tage		Nachtstunden / Tage					
zu spät Kommen zu früh Gehen Anzahl	A 164:00 21	B 10:30 3	C 12:00 2	Sondertage Überstunden					
Sondertage / Tage	D 1:30 2	E 8:00 1	F 0:00	P = Vormonat C = akt. Monat					
Persönliche Abwesenheit Tage	G 2:30 3	H 1:00 1	R 05.01 12P	Datum und Stunde des Ausdruckes					
MRX CARD									
Stunden nach dem Tageswechsel / Tage		Berechnungsart R = Standardarbeitszeit							

Zeitzone-Berechnung

Zone A - Stunden / Tage		Zone B - Stunden		Zone C - Stunden		
Zone D - Stunden	A 10:00 16	B 50:00	C 10:00	Sondertage Zone B		
Sondertage Zone A	D 7:00	E 0:00 1	F 6:30	P = Vormonat C = akt. Monat		
Sondertage Zone C	G 2:00	H 0:00	CP 05.01 12P	Datum und Stunde des Ausdruckes		
MRX CARD						
Sondertage Zone D		Berechnungsart CP = Zeitzone-Berechnung				

Sollzeit-Berechnung

Sollzeit / Tage		Überstunden / Tage		
A	96:00 12	B	10:00 5	C
D		E	8:00 1	F
G		H	FP	05.01 12P
MRX CARD				

Sondertage
Überstunden

P = Vormonat
C = akt. Monat

Sondertage
Sollzeit / Tage

Berechnungsart
FP = Sollzeit-Berechnung

Datum und Stunde
des Ausdruckes

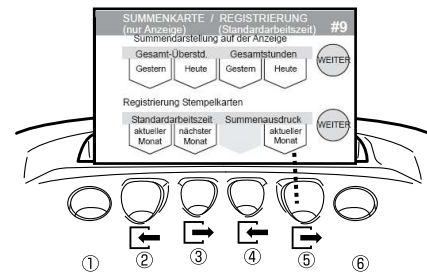
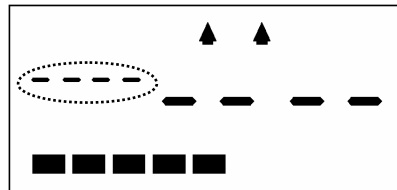
Ausdruck der Summen des aktuellen Monats

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die Summen des aktuellen Monats auf die entsprechenden Karten ausgedruckt werden.

- Der Ausdruck der Summen kann nur auf bestempelten Karten des aktuellen Monats stattfinden. Diese Karten dürfen nicht geknickt, verschmutzt oder anderweitig beschädigt sein.

1 Karte #9 – Summenkarte / Registrierung – einführen

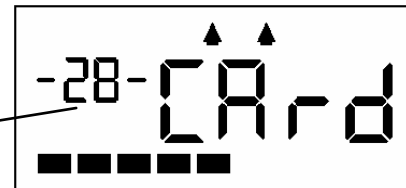
- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach einmal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige erscheint folgendes:



2 Summenausdruck (aktueller Monat) – Taste ⑤ drücken

- Die Karte wird ausgeworfen und die Anzeige zeigt folgendes an:
- Entfernen Sie bitte die Karte #9.

Anzahl der berechneten Karten im aktuellen Monat.



3 Eine Mitarbeiterkarte des aktuellen Monats einführen

- Führen Sie eine Stempelkarte mit der orangenen Seite ein, welche im aktuellen Monat genutzt wurde und die noch keinen Summenausdruck auf der Rückseite ein.
- Die Karte wird automatisch eingezogen, die Summen werden ausgedruckt und die Karte wird wieder ausgeworfen.

4 Eine beliebige Taste drücken oder die Karte #9 einführen

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit.

Wichtig

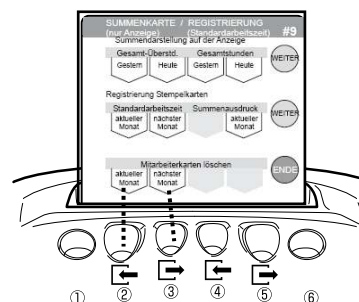
- Programmänderungen im laufenden Monat werden nicht berücksichtigt
- Die Beispiele des Vormonates gelten analog für den aktuellen Monat
- Der einzige Unterschied ist das Kennzeichen „C“ für den aktuellen Monat
- Sobald eine Summe ausgedruckt wurde, kann auf diese Karte nicht nochmals eine Summe gedruckt werden, auch nicht im nächsten Monat.

Wie lösche ich Mitarbeiterkarten?

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die Mitarbeiterkarten und die in der MRX-30 gespeicherten Daten gelöscht werden.

Wichtig

- Die Daten können nicht gelöscht werden, falls die Karte abhanden gekommen ist oder der Barcode nicht mehr lesbar ist. Gelöschte Karten können nicht nochmals verwendet werden. Falls dennoch eine Karte eingeführt wird, kann dies zu Überstempelungen führen.



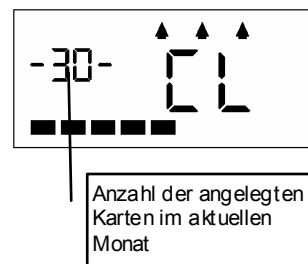
1 Karte #9 – Summenkarte / Registrierung – einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach zweimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken.

2 Mitarbeiterkarten einführen

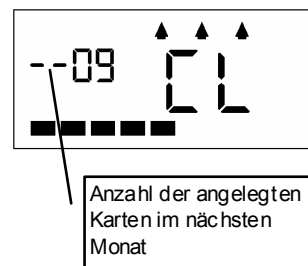
Mitarbeiterkarten für den aktuellen Monat löschen

- Betätigen Sie die Taste ② (aktueller Monat), die Karte #9 wird ausgeworfen und die Anzeige zeigt folgendes an:
- Entfernen Sie die Karte und führen Sie die Karte ein, die gelöscht werden soll. Die Karte wird eingezogen, die Daten gelöscht und wieder ausgeworfen. Ein Piepton zeigt die Ausführung an.

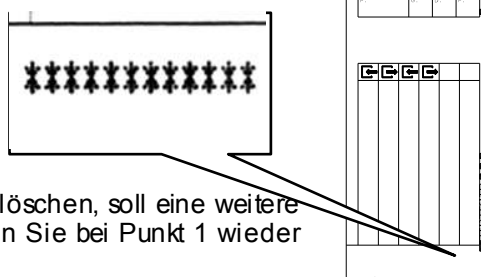


Mitarbeiterkarten für den nächsten Monat löschen

- Betätigen Sie die Taste ③ (nächster Monat), die Karte #9 wird ausgeworfen und die Anzeige zeigt folgendes an:
- Entfernen Sie die Karte und führen Sie die Karte ein, die gelöscht werden soll. Die Karte wird eingezogen, die Daten gelöscht und wieder ausgeworfen. Ein Piepton zeigt die Ausführung an.



Wenn eine Karte erfolgreich gelöscht wurde, druckt die MRX-30 als Kennzeichen einige Sterne auf die Vorderseite der Karte.



Wichtig

- Sie können immer nur eine Karte löschen, soll eine weitere Karte gelöscht werden, so müssen Sie bei Punkt 1 wieder starten.
- Sobald „CL“ auf der Anzeige erscheint, können Sie mit einem beliebigen Tastendruck den Vorgang abbrechen.
- Sollte innerhalb von 2 Minuten keine Karte zum Löschen eingeführt werden, so beendet die MRX-30 automatisch diesen Modus.

NOTFALL BEDIENUNG.....

Sollten Sie die Programmierkarte #1 oder die Summenkarte #9 verloren bzw. verlegt haben, gibt es für einige Funktionen eine Notfall-Bedienung. Dazu müssen Sie das Gehäuse öffnen und eine Tastenkombination drücken. Bitte folgen Sie den nach folgend beschriebenen Schritten.

- Uhrzeit stellen: **1 → A → 2**
- Mitarbeiterkarten registrieren: **1 → B → 2**
- Summenausdruck starten: **1 → C → 2**



□ Die hier beschriebenen Funktionen sind nur für den Notfall bestimmt. Bitte bestellen Sie schnellstens einen neuen Satz Programmierkarten.
 □ Einige der hier beschriebenen Funktionen müssen mit geöffnetem Deckel durchgeführt werden. Bitte arbeiten Sie sorgsam und vorsichtig und fassen Sie nicht in das Gerät.

Sollten Sie die Programmierkarten verloren haben oder diese defekt sein, so bestellen Sie bei Ihrem AMANO-Händler einen neuen Satz.

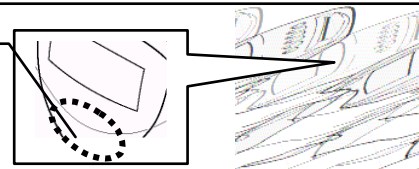
1 Den Gehäusedeckel entfernen

ACHTUNG

Bevor Sie das Gehäuse öffnen, sollten Sie sich an einem metallischen Gegenstand (z.B. Heizungsrohr) erden. Ansonsten kann es zu einem elektrostatischen Kurzschluss kommen und die MRX-30 beschädigen. Insbesondere sollte dies gemacht werden, wenn die Luftfeuchtigkeit sehr niedrig ist.

Zum Öffnen bitte hier drücken!

- Der Netzstecker muss eingesteckt sein!
- Entfernen Sie bitte den Gehäusedeckel, indem Sie mit den Daumen auf die Mitte des Deckels drücken und ihn dann nach oben schieben.
- Sobald der Deckel entfernt wurde zeigt die Anzeige „open“ und der Druckkopf fährt in die Position für den Farbbandwechsel.



open

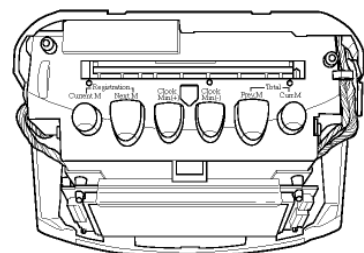
A Die Uhrzeit einstellen

Drücken Sie die Clock Min(+)-Taste für mindestens 2 Sekunden.

- Sobald die Eingabe akzeptiert wurde, ertönt ein Signalton und die aktuelle Uhrzeit wird in der Anzeige dargestellt.

Uhrzeit einstellen

- Mit der Clock Min (+)-Taste kann die Uhrzeit um jeweils eine Minute erhöht werden.
- Mit der Clock Min (-)-Taste kann die Uhrzeit um jeweils eine Minute verringert werden.



Wichtig

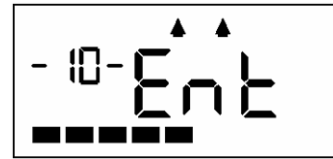
Sobald eine Taste gedrückt wurde, werden die Sekunden auf 00 gesetzt.

→ Gehen Sie nun bitte zu Schritt 2

B Mitarbeiterkarten registrieren

Mitarbeiterkarten registrieren für den aktuellen Monat

- Drücken Sie die „Registration Current M.“-Taste für mindestens 2 Sekunden, danach ertönt ein Signalton und die Anzeige wechselt auf „Ent“.
- Führen Sie eine neue Karte ein
- Die Karte wird registriert, bedruckt und wieder ausgeworfen.



Mitarbeiterkarten registrieren für den nächsten Monat

- Drücken Sie die „Registration Next M.“-Taste für mindestens 2 Sekunden, danach ertönt ein Signalton und die Anzeige wechselt auf „Ent“.
- Führen Sie eine neue Karte ein
- Die Karte wird registriert, bedruckt und wieder ausgeworfen.

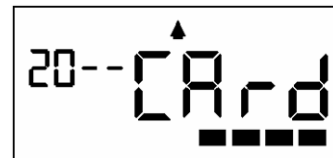


Wichtig Für weitere Informationen sehen Sie bitte ab Seite 53 nach.
→ Gehen Sie nun bitte zu Schritt 2

C Summenausdruck

Summenausdruck für den Vormonat

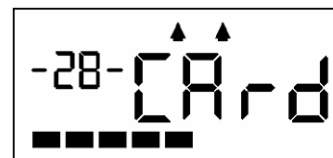
- Drücken Sie die „Total Previous M.“-Taste für mindestens 2 Sekunden, danach ertönt ein Signalton und die Anzeige wechselt auf „Ent“.
- Führen Sie eine Karte des Vormonates ein
- Die Karte wird berechnet, bedruckt und wieder ausgeworfen.



Wichtig Sie können mit der nächsten Karte fortführen.

Summenausdruck für den aktuellen Monat

- Drücken Sie die „Total Actual M.“-Taste für mindestens 2 Sekunden, danach ertönt ein Signalton und die Anzeige wechselt auf „Ent“.
- Führen Sie eine Karte des aktuellen Monats ein
- Die Karte wird berechnet, bedruckt und wieder ausgeworfen.



Wichtig Sie können mit der nächsten Karte fortführen.

→ Gehen Sie nun bitte zu Schritt 2

2 Den Gehäusedeckel wieder aufsetzen

- Die aktuelle Uhrzeit wird wieder angezeigt.

DIE RECHENFUNKTION AUSSCHALTEN

Die MRX-30 wurde als rechnende Stempeluhr konzipiert, aber in einigen Fällen, kann es notwendig sein, diese Funktion zu deaktivieren. Es gibt nun zwei Wege die Rechenfunktion der MRX-30 auszuschalten.

Die „o.Ber.“ - Funktion

Wenn diese Funktion ausgewählt wurde, ist die Rechenfunktion des entsprechenden Berechnungsprogramms (Standardarbeitszeit / Zeitzone / Sollzeit) deaktiviert. Die MRX-30 druckt nur die Kommen- und Gehen-Buchungen auf die Stempelkarte, allerdings ist die automatische Spaltenzuordnung weiterhin aktiviert. Die Funktion kann für ein oder mehrere Berechnungsarten aktiviert werden.

Solange diese Funktion aktiviert ist, sind die anderen Einstellungen der Berechnungsart nicht aktiv.

Die „keine Berechnung Ein“ - Funktion

Wenn diese Funktion ausgewählt wurde, ist die gesamte Rechenfunktion der MRX-30 deaktiviert. Die MRX-30 druckt nur die Kommen- und Gehen-Buchungen auf die Stempelkarte, allerdings ist die automatische Spaltenzuordnung ebenso deaktiviert. Für jede Buchung muss die korrespondierende Taste (② → ⑤) vor der Stempelung gedrückt werden.

Solange diese Funktion aktiviert ist, sind die anderen Einstellungen der MRX-30 nicht aktiv.

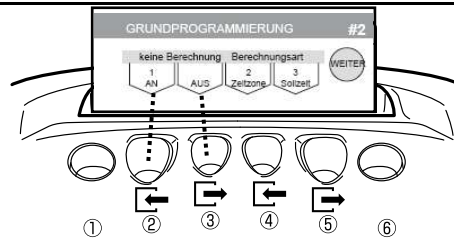
Die folgenden Kombinationen sind wählbar:

- A. **Reine Stempelfunktion (keine Berechnung) für alle Mitarbeiter, die automatische Spaltenanwahl ist deaktiviert.**
→ Wählen Sie die 1 Ein Option der „keine Berechnung“-Funktion (Karte #2).
- B. **Reine Stempelfunktion (keine Berechnung) für alle Mitarbeiter, die automatische Spaltenanwahl ist aktiviert.**
→ Wählen Sie die „o.Ber“ Option der „Rundungseinheit“ (Karte #5 und #7).
Legen Sie keine Karten für die Standardarbeitszeit-Berechnung an.
- C. **Rechenfunktion für die Standardarbeitszeit-Berechnung und reine Stempelfunktion (keine Berechnung) für die Mitarbeiter der Zeitzone-/Sollzeit-Berechnung, die automatische Spaltenanwahl ist aktiviert.**
→ Wählen Sie die „o.Ber“ Option der „Rundungseinheit“ (Karte #5 und #7).
Legen Sie die Karten für die Standardarbeitszeit-Berechnung an.
- D. **Rechenfunktion für die Mitarbeiter der Zeitzone-/Sollzeit-Berechnung und reine Stempelfunktion (keine Berechnung) für die Standardarbeitszeit-Berechnung, die automatische Spaltenanwahl ist aktiviert.**
→ Wählen Sie die „o.Ber“ Option der „Rundungseinheit“ (Karte #3).
Legen Sie die Karten für die Standardarbeitszeit-Berechnung an.

Einstellung der „keine Berechnung Ein“ – Funktion

1 Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen und in der Anzeige wird die aktuell eingestellte Berechnungsart angezeigt.

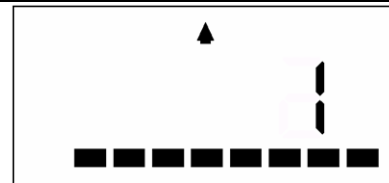


2 „Keine Berechnung“ einstellen

- Mit der Taste ② (keine Berechnung – Ein) schalten Sie die Rechenfunktion aus.

3 Die Eingabe mit 3x Weiter und 1x Ende bestätigen

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen.

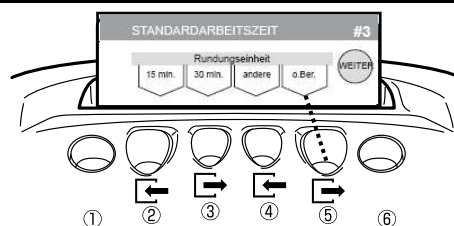


Einstellung der „o.Ber.“ – Funktion

- Die „o.Ber.“-Funktion kann für alle drei Berechnungsarten eingestellt werden. Im nachfolgenden finden Sie als Beispiel die Standardarbeitszeit-Berechnung.

1 Karte #3 –Standardarbeitszeit– einführen

- Die Karte wird automatisch auf die richtige Position eingezogen, in der Anzeige wird die aktuelle Einstellung angezeigt.

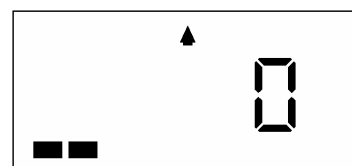


2 Die Rundungseinheit „o.Ber.“ einstellen

- Mittels der Taste ⑤ (o.Ber.) wird die Rechenfunktion für die Standardarbeitszeit deaktiviert, die Anzeige zeigt dann „0“.

3 Die Eingabe 3x Weiter und 1x Ende bestätigen

- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen.



FEHLERURSACHEN.....

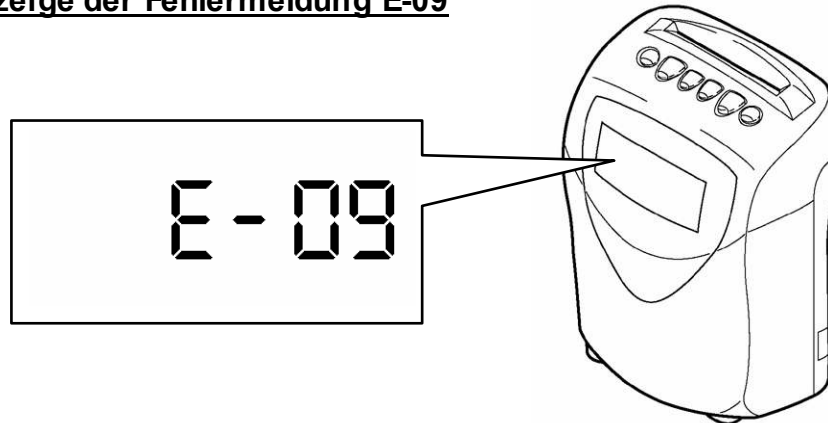
Diese Tabelle zeigt eine Übersicht der möglichen Fehlerursachen und deren Behebung.

Fehlerursache	Fehlerbehebung
Die Karte wird nicht eingezogen.	Ist der Stecker in der Steckdose? – Bitte kontrollieren und einstecken Hat die Steckdose Strom? – Bitte prüfen und abwarten bis der Strom wieder da ist. Ist in der Anzeige die Uhrzeit zusehen? – Bitte prüfen, ob etwas den Kartentrichter blockiert.
Die Karte wird ohne Ausdruck ausgeworfen.	Wurde die Karte mit der richtigen Seite eingesteckt? – Bitte nochmals mit der richtigen Seite einstecken. Wurde die Karte komplett eingezogen? – Bitte Karte nochmals einführen.
Die Uhrzeit ist falsch	Bitte die korrekte Uhrzeit einstellen. (Näheres siehe Seite 17)
Das Datum ist falsch	Bitte das korrekte Datum einstellen. (Näheres siehe Seite 18)
Der Ausdruck ist zu hell	Das Farbband ist verbraucht. – Bitte das Farbband wechseln. (Näheres siehe Seite 67)
Der Ausdruck ist schlecht lesbar	Das Farbband ist nicht richtig positioniert. – Bitte das Farbband kontrollieren und neu einsetzen. (Näheres siehe Seite 67)
Der Ausdruck ist an der falschen Stelle.	Bitte die folgenden Einstellung kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren: - Abrechnungsende (Näheres siehe Seite 19) - Tageswechselzeit (Näheres siehe Seite 21)
Der Ausdruck ist nach oben verwischt	Die Karte wurde während des Druckvorganges mit Gewalt herausgezogen. Diese Vorgehensweise kann zu Schäden führen, bitte entnehmen Sie erst die Karte, nachdem sie ausgeworfen wurde.
Die Buchungszeit wird kleiner als sonst gedruckt.	Ein Kennzeichen („S“, „L“, ...) wurde hinter die Buchungszeit gedruckt, dies ist ein normaler Vorgang und kein Fehler. Oder die Uhrzeit wurde manuell verstellt, dann wird die erste Buchung nach der Änderung als Hinweis kleiner gedruckt.
Die MRX-30 rechnet nicht und es wird nur ein „*“ gedruckt.	Sie haben die „o.Ber.“-Funktion ausgewählt, sodass keine Berechnung stattfindet. Als Kennzeichen hierfür wird der Stern „*“ in der Summen-spalte gedruckt. (Näheres siehe Seite 62)
Die erste Buchung nach dem Abrechnungsende wird nicht gedruckt	Die Vorgängerkarte wurde nicht ordnungsgemäß abgeschlossen, bitte führen Sie den Vormonatsabschluß durch. (Näheres siehe Seite 55)
In der Anzeige wird die Fehlermeldung (E-XX) angezeigt.	Bitte schreiben Sie sich die Fehlernummer auf und vergleichen Sie diese mit der Auflistung der Fehlercodes. (siehe nächste Seite)

Fehlermeldungen

Falls ein Fehler auftritt, hören Sie einen Piepton und sehen in der Anzeige eine entsprechende Fehlermeldung (z.B. E-09). Es gibt verschiedene Reaktionen für die Fehlermeldungen. Bei einem Parametrierungsfehler wird die MRX-30 einmal einen Ton erzeugen und in der Anzeige eine Meldung wie folgt ausgegeben: P-XX. Bei einem System- oder Bedienungsfehler wird die MRX-30 zweimal einen Ton erzeugen und in der Anzeige eine Meldung wie folgt ausgegeben: E-XX. Für beide Fälle kontrollieren Sie bitte die Meldung in den nachfolgenden Tabellen.

Beispiel: Anzeige der Fehlermeldung E-09



Fehlermeldungen

- Sollte der Fehler nur bei einer Karte auftreten, so tauschen Sie bitte diese Karte gegen eine Neue aus
- Tritt der Fehler für alle Karten auf, kontaktieren Sie bitte Ihren AMANO-Händler.
- Sollte der Fehler aufgrund eines mechanischen Problems auftreten, so ziehen Sie bitte den Stecker und stecken ihn nach ca. 10 Sekunden wieder ein. Die MRX-30 macht nun einen Systemreset, tritt der Fehler weiterhin auf, kontaktieren Sie bitte Ihren AMANO-Händler.

Fehlermeldung	Fehlerbeschreibung und Lösungsansatz
E-00, E-02, E-03, E-04 (Mechanischer Fehler)	Diese Fehlermeldungen treten bei mechanischen Problemen auf (z.B. Speicherzuordnung falsch). Ziehen Sie bitte den Stecker und stecken ihn nach ca. 10 Sekunden wieder ein. Die MRX-30 macht nun einen Systemreset, tritt der Fehler weiterhin auf, kontaktieren Sie bitte Ihren AMANO-Händler.
E-01, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09 (Stempelkarten Fehler)	Bitte kontrollieren Sie den Barcode auf der Vorder- und Rückseite und stecken Sie die Karte nochmals ein. Sollte die Karte beschädigt sein (Öl, Riss, Knicke,...), so tauschen Sie diese bitte gegen eine neue Karte aus.
E-10 (Tasten nicht gedrückt)	Bitte die entsprechende Taste (Kom/Geh/...) drücken und die Karte nochmals einführen.
E-12 (Ungültige Karte)	Eine ungültige Karte wurde eingeführt, bitte die korrekte Karte einführen.

Fehlermeldung	Fehlerbeschreibung und Lösungsansatz
E-13 (Karte wurde manuell herausgezogen)	Die Karte wurde nach dem Druck mit Gewalt herausgezogen. Bitte warten Sie, bis die MRX-30 die Karte von selbst auswirft und erst danach entfernen Sie die Karte aus dem Kartenschlitz.
E-14 (5-Sekunden-Fehler)	Die Karte wurde innerhalb von 5 Sekunden zweimal eingeführt. Bitte warten Sie mindestens 5 Sekunden, bevor Sie die gleiche Karte ein zweites Mal einführen.
E-15 (4-Buchungsfehler)	Es sind bereits 4 Buchungen für den aktuellen Tag vorhanden. Sie können diese Karte heute nicht mehr nutzen.
E-16 (Überstempelschutz)	Es wird mittels Tastenzuordnung versucht eine Stempelung in eine Spalte zu drucken, in dem schon eine Stempelung vorhanden ist. Bitte wählen Sie die richtige Spalte aus.
E-17 (Zeitumstellungsfehler)	Nach der ersten Stempelung wurde die Uhrzeit manuell nach hinten korrigiert, sodass die neue Stempelung vor der ersten Zeit ist. Bitte warten Sie bis die Uhrzeit mindestens bis zur ersten Stempelzeit vergangen ist.
E-18 (Berechnungsfehler)	Die Berechnungsart wurde Mitte im Monat geändert (von Sollzeit -> Zeitzonen oder Zeitzonen -> Sollzeit), die betreffenden Karten können in dem Monat nicht mehr genutzt werden. Bitte nutzen Sie neue Karten oder stellen Sie nur zum Monatsanfang (bevor eine erste Stempelung gemacht wurde) die Berechnungsart um.
E-19 (zu spät für Übernachtfunktion)	Dieser Fehler wird erzeugt, wenn die Taste ① vor dem Tageswechsel gedrückt wird. Bitte drücken Sie diese Taste nur für die Gehenbuchung nach dem Tageswechsel.
E-20 (Karte ist bereits angelegt)	Diese Karte ist bereits angelegt und kann nicht zweimal angelegt werden.
E-21 (keine Daten vorhanden)	Für die eingegebene Karte sind keine Daten vorhanden, bitte nehmen Sie eine bestempelte Karte für die Auswertung.
E-22 (Mitarbeitermaximum erreicht)	Es können pro Monat nur maximal 50 Mitarbeiter (Karten) abgearbeitet werden.
E-23 (Doppelte Kartennummer)	Durch Wechsel der Abrechnungsperiode konnte eine Karte zweimal angelegt werden, bitte nutzen Sie eine neue Karte.

Fehlermeldung	Fehleranalyse
P-12 (Standardarbeitszeitzeiten Fehler)	1. Die Endezeit liegt vor der Startzeit. 2. Die Endezeit liegt hinter der Tageswechselzeit. 3. Die Endezeit ist gleich der Startzeit. 4. Die Endezeit ist gleich der Tageswechselzeit.
P-13 (Überstunden Zeitzeiten Fehler)	Der Beginn der Überstundenzone liegt vor der Endezeit der Standardarbeitszeitzone. (Die beiden Werte können identisch sein).
P-14 (Nachtzeiten Fehler)	1. Die Endezeit liegt vor der Startzeit. 2. Die Endezeit ist gleich der Tageswechselzeit.
P-15 ~ P-18 (Pausenfehler)	1. Die Endezeit liegt vor der Startzeit. 2. Die Pausen überlappen sich. 3. Eine Pause liegt zwischen der Endezeit der Standardarbeitszeitzone und dem Beginn der Überstundenzone. 4. Eine Pause wurde über die Tageswechselzeit konfiguriert. 5. Eine Pause startet vor der Startzeit der Standardarbeitszeitzone. 6. Eine Pause endet nach der Endezeit der Standardarbeitszeitzone. 7. Eine Pause beginnt oder endet exakt mit der Endezeit der Standardarbeitszeitzone. 8. Eine Pause ist länger als die Standardarbeitszeitzone. 9. Eine Pause ist länger als die Standardarbeitszeitzone und die Nachtzone
P-23 ~ P-24 (Zeitzeiten Fehler)	1. Der Beginn der Zeitzone C liegt vor/ist gleich dem Beginn der Zeitzone B. 2. Der Beginn der Zeitzone D liegt vor/ist gleich dem Beginn der Zeitzone B. 3. Der Beginn der Zeitzone D liegt vor/ist gleich dem Beginn der Zeitzone C.
P-25 ~ P-28 (Zeitzeiten Pausenfehler)	1. Die Endezeit liegt vor der Startzeit. 2. Die Pausen überlappen sich. 3. Eine Pause wurde über die Tageswechselzeit konfiguriert. 4. Eine Pause ist länger als die Zeitzone.
P-33 ~ P-34 (Sollzeit Fehler)	1. Die Pausenlänge ist gleich der Sollzeit. 2. Die Pausenlänge ist größer als die Sollzeit.

Wie wechsele ich das Farbband?.....



ACHTUNG



Keine nassen Hände!

Das Gehäuse nicht mit nassen Händen öffnen, da ansonsten die Gefahr eines elektrischen Schlages gegeben ist.



WICHTIG



Netzstecker ziehen!

Zur Sicherheit sollte der Netzstecker aus der Steckdose gezogen werden. Dabei aber bitte nicht am Kabel ziehen, sondern nur am Stecker. Ansonsten kann es zu einem Kabelbruch kommen (Brandgefahr!).

Das Farbband sollte gewechselt werden, wenn der Ausdruck zu hell ist und nicht mehr gut gelesen werden kann.

ACHTUNG

Bevor Sie das Gehäuse öffnen, sollten Sie sich an einem metallischen Gegenstand (z.B. Heizungsrohr) erden. Ansonsten kann es zu einem elektrostatischen Kurzschluss kommen und die MRX-30 beschädigen. Insbesondere sollte dies gemacht werden, wenn die Luftfeuchtigkeit sehr niedrig ist.

Wichtig

Das benötigte Farbband hat die Artikelnummer: CE-319250.

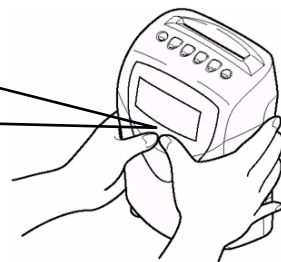
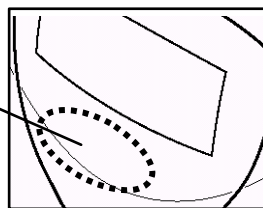
(Verwenden Sie bitte kein anderes Farbband, da dieses ansonsten zu Problemen führen kann. – Die Artikelnummer kann ohne Hinweis geändert werden.)

1

Den Gehäusedeckel entfernen

- Der Netzstecker muss noch eingesteckt sein!
- Entfernen Sie bitte den Gehäusedeckel, indem Sie mit den Daumen auf die Mitte des Deckels drücken und ihn dann nach oben schieben.

Bitte hier drücken!



- Sobald der Deckel entfernt wurde zeigt die Anzeige „open“ und der Druckkopf fährt in die Position für den Farbbandwechsel.

open

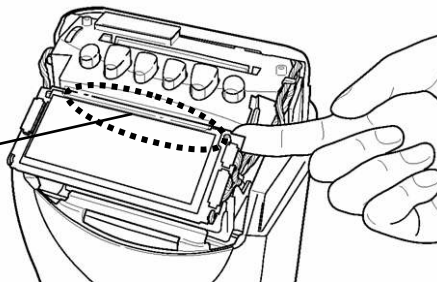
2

Den Netzstecker ziehen

3 Heben Sie die Anzeige an

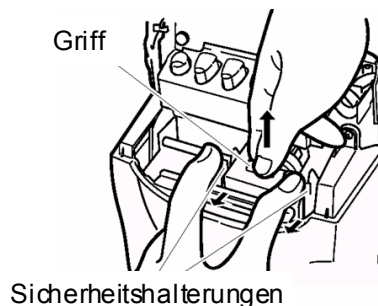
- Heben Sie die Anzeige, wie in der Abbildung gezeigt, an.

Diesen Bereich bitte
nicht berühren.



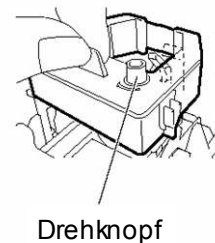
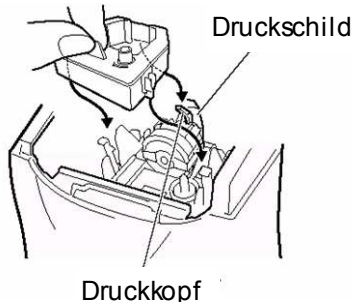
4 Das alte Farbband entfernen

- Ziehen Sie, wie abgebildet, das alte Farbband am Griff heraus. Dabei müssen Sie mit zwei Fingern die Sicherheitshalterungen vorsichtig nach hinten drücken. Mit der anderen Hand können Sie nun das Farbband herausziehen.



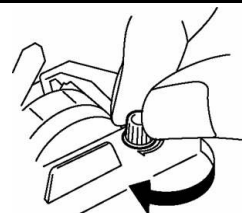
5 Das neue Farbband einbauen

- Setzen Sie das neue Farbband ein, indem das Band zwischen dem Druckkopf und dem Druckschild liegt. Drücken Sie die Kassette vorsichtig in den Schlitten, bis sie einrastet.



6 Das Farbband spannen

- Drehen Sie bitte einmal im Uhrzeigersinn an dem Drehknopf um das Farbband zu spannen.



7 Den Gehäusedeckel wieder aufsetzen

8 Den Netzstecker in die Steckdose stecken

- Die Anzeige zeigt die aktuelle Uhrzeit an.

INSTALLATION

Installationshinweise

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise bei der Installation Ihrer MRX-30, damit diese gefahrlos betrieben werden kann.

- Nicht an einen Ort mit direktem Sonnenlicht oder starker Erwärmung (Heizung) installieren.
- Nicht an einen Ort mit Feuchtigkeit (z.B. Regen) installieren.
- Nicht an einen Ort mit starken Vibrationen oder Erschütterungen installieren.
- Nicht an einen Ort mit aggressiven Gasen, Wasserdampf oder Salzwasser installieren.



ACHTUNG



Kein direktes
Sonnenlicht!



Keinen Staub
oder Dreck!



Keine starken Vibrationen
oder Erschütterungen!

Wie installiere ich die MRX-30?

Wollen Sie die MRX-30 auf einen Tisch installieren, dann sollte der Tisch eine Höhe von ca. 75cm haben.



ACHTUNG



Keinen wackligen
Untergrund wählen!

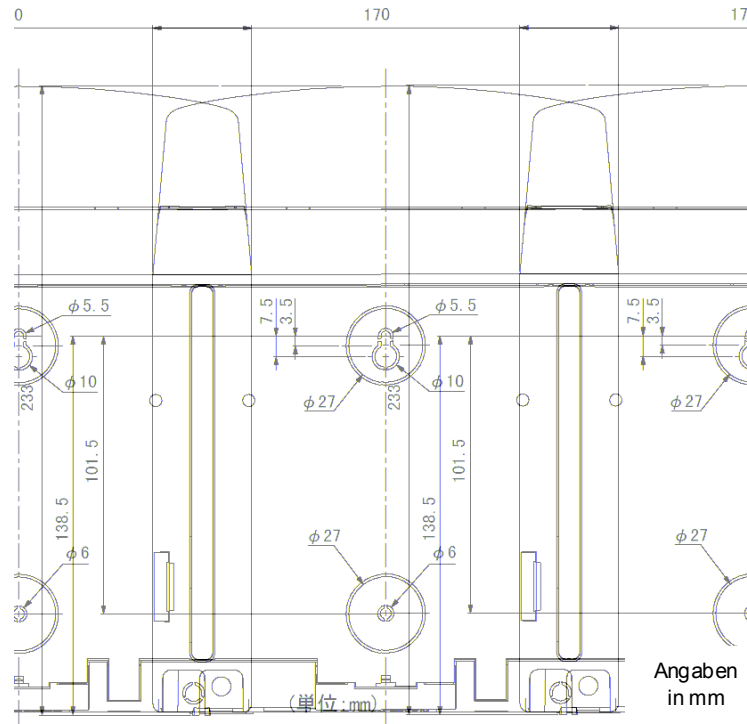


Bitte fixieren!

Die MRX-30 kann natürlich auch an der Wand montiert werden, näheres dazu finden Sie auf der nächsten Seite.

Wandmontage

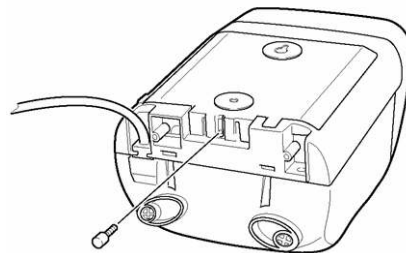
Bitte in der Wand zwei Schrauben mit Dübeln befestigen, die Unterkante der MRX-30 sollte mindestens 75cm und maximal 90cm vom Boden entfernt sein. Die folgende Grafik zeigt die Position der Schrauben.



1

Entfernen Sie die Plastiksicherung im Fußraum

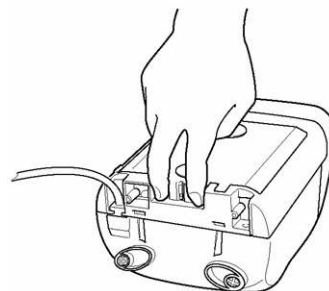
- Entfernen Sie die Plastiksicherung, indem Sie den Stift zur Hälfte herausziehen und heben Sie sie auf.



2

Entfernen Sie die Rückwand

- Entfernen Sie die Rückwand, gemäß nebenstehender Abbildung.



3

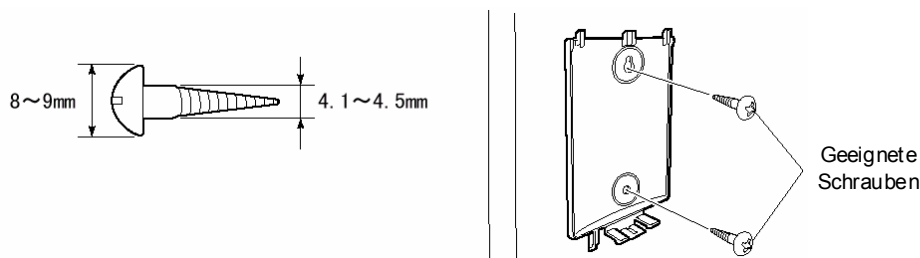
Entfernen Sie die Abdeckungen in der Rückwand

- Entfernen Sie die Plastikabdeckungen in den Löchern von der Aufhängung vorsichtig mit einem Schraubendreher.

4

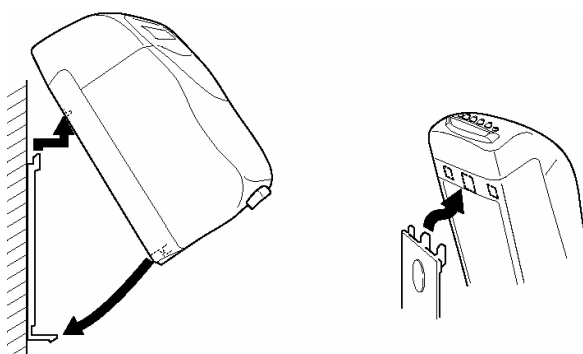
Installieren Sie die Rückwand an der Wand

- Hängen Sie die Rückwand in die obere Schraube der Wand ein und richten Sie die Rückwand gerade aus. Anschließend fixieren Sie die Rückwand mit der unteren Schraube.

**5**

Setzen Sie die MRX-30 in die Rückwand ein

- Hängen Sie die MRX-30 vorsichtig in die Rückwand ein (gemäß der Abbildung).

**6**

Plastiksicherung wieder einsetzen

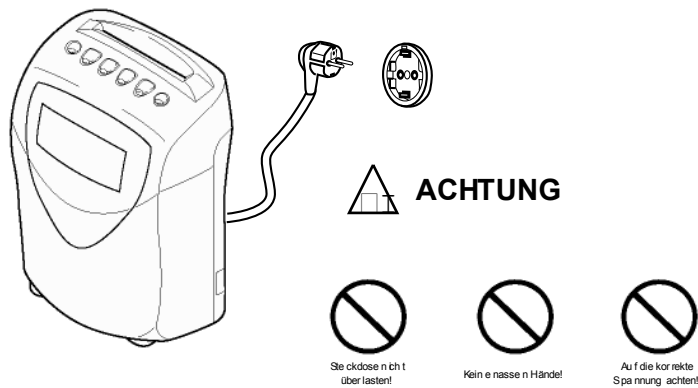
- Setzen Sie bitte die Plastiksicherung in den Fußraum wieder ein.



- Wenn die MRX-30 nicht richtig montiert ist, kann sie herunterfallen und Schaden nehmen oder sogar jemanden verletzen.
- Bitte achten Sie darauf die richtigen Schrauben und Dübel, je nach Untergrund, einzusetzen.

Spannungsversorgung

- Schließen Sie die MRX-30 an eine geeignete Steckdose mit Hilfe des Netzkabels an.
- Auf der Anzeige sollte die Uhrzeit und das Tagesdatum angezeigt werden. Sind die Werte nicht korrekt, So müssen diese eingestellt werden (Näheres siehe Seiten 17/18).
- Müssen keine weiteren Einstellungen geändert werden, so kann der Betrieb aufgenommen werden.



Hinweis zur Stromversorgung

- Die Stromversorgung sollte stabil sein und 24h/Tag verfügbar sein. Die Steckdose sollte einzeln abgesichert sein.

Hinweis zur Lithium-Batterie

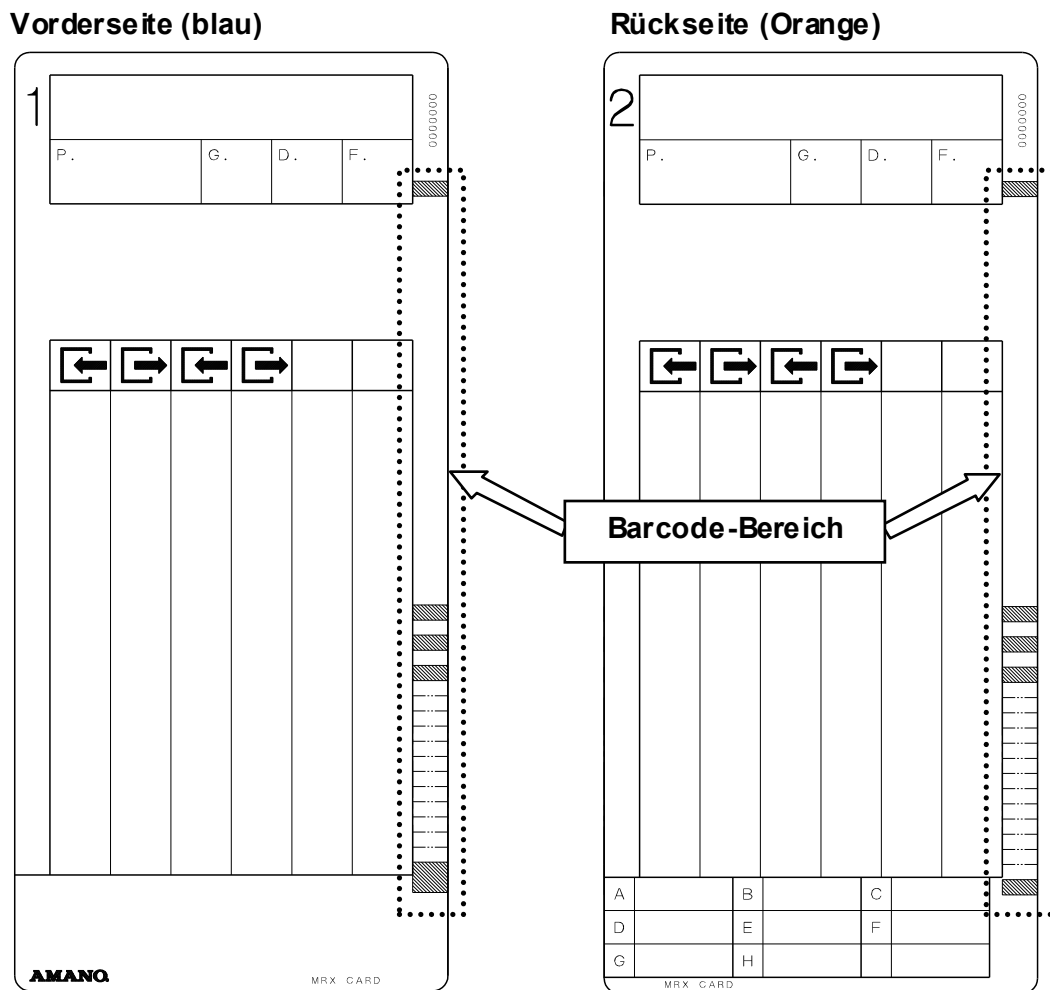
- Die eingebaute Lithium-Batterie versorgt den Speicher bei einem Stromausfall für bis zu 3 Jahre (kumulierte Gesamtzeit). Es werden neben den Programmdateien und Buchungen auch die Uhrzeit und das Datum gesichert. Ihr Fachhändler kann die Batterie als Service austauschen.

Kompatible Stempelkarten

Mit der MRX-30 können spezielle Barcode-Stempelkarten für die Mitarbeiter genutzt werden. Ebenso gibt es die Programmier- und Summenkarten.

Mitarbeiter-Stempelkarten

Die Stempelkarten enthalten einen Barcode auf der Vorder- und Rückseite, welcher die Kartenummer darstellt. Anhand dieser Nummer werden die Buchungen und Ergebnisse für den einzelnen Mitarbeiter gespeichert.



Besondere Maßnahmen für den Barcode-Bereich

Behandeln Sie den Bereich sorgfältig, ansonsten kann es zu Lesefehlern und falschen Ergebnissen kommen.

- Der Barcode-Bereich darf nicht beschrieben, beklebt oder anderweitig verschmutzt werden.
- Der Barcode-Bereich darf nicht beschnitten werden.

Programmier- und Summenkarten

Für die Programmierung gibt es 4 verschiedenen Programmierkarten (#1 - #8) und eine Summenkarte (#9, #10). Mit Hilfe dieser Karten wird die MRX-30 parametrierung, es kann die Uhrzeit und das Datum eingestellt werden. (Näheres siehe die Seiten 16 bis 41).

Mit Hilfe der Summenkarte können auf den Mitarbeiterkarten die Endsummen des Vormonates ausgedruckt werden oder auch die Stempelkarten für die Standardarbeitszeit-Berechnung angelegt werden.

Programmierkarten

Summenkarte

Barcode-Bereich

Die Abbildungen zeigen die englischsprachigen Karten.

MRX-30 Programmier-Vorlagen

Mit diesen Programmier-Vorlagen können Sie die Daten Ihrer Programme eintragen, damit Sie später wieder darauf zugreifen können. Bitte halten Sie diese Vorlagen auch bei einem Gespräch mit Ihrem AMANO-Händler bereit, falls dieser Informationen zur Programmierung benötigt.

✱ Die folgenden Daten wird Sie der Kundendienst bei Problemen fragen:

1. Welches Modell haben Sie? MRX-30
2. Haben Sie Ihre Programmier-Vorlagen zur Hand? Ja
3. Welche Fehlernummer (z.B. E-02, P-13, ...) wird auf der Anzeige dargestellt?

GRUNDPROGRAMMIERUNG

Programmpunkt		Ihre Einstellung	Werkseinstellung	mögliche Werte
P-01	Uhrzeit			Bitte aktuelle Uhrzeit einstellen
P-02	Datum			Bitte aktuelles Datum einstellen
P-03	Abrechnungsende		31. (Ende des Monats)	1. bis 31. Tag des Monats
P-04	Tageswechselzeit		03:00h	00:00h bis 23:00h (nur ganze Stunden)
P-05	Berechnungsart (*1)		2 – Zeitzone- Berechnung	1. keine Berechnung 2. Zeitzone-Berechnung 3. Sollzeit-Berechnung
P-06	Sommer- /Winterzeit	Start	---- (nicht konfiguriert)	jjjj.mm.dd
		Ende	---- (nicht konfiguriert)	jjjj.mm.dd

STANDARDARBEITSZEIT-BERECHNUNG

Programmpunkt		Ihre Einstellung	Werkseinstellung	mögliche Werte
P-11	Rundungseinheit		30 Minuten	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60 0 (keine Berechnung)
P-12	Standardarbeits- zeitzone	Start	08:30h	00:00h bis 23:59h
		Ende	17:00h	00:00h bis 23:59h
P-13	Beginn der Überstunden		--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-14	Nachtzone	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-15	Feste Pause 1	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-16	Feste Pause 2	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-17	Feste Pause 3	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-18	Feste Pause 4	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--

ZETZONEN-BERECHNUNG

*1 Die Einstellungen der Zeitzone-Berechnung werden nur berücksichtigt, wenn in Schritt P-05 die Auswahl „2“ getroffen wurde.

Programmpunkt		Ihre Einstellung	Werkseinstellung	mögliche Werte
P-21	Rundungseinheit		15 Minuten	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60 0 (keine Berechnung)
P-22	Beginn der Zeitzone B		--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-23	Beginn der Zeitzone C		--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-24	Beginn der Zeitzone D		--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-25	Feste Pause 1	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-26	Feste Pause 2	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-27	Feste Pause 3	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-28	Feste Pause 4	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--

SOLLZET-BERECHNUNG

*1 Die Einstellungen der Sollzeit-Berechnung werden nur berücksichtigt, wenn in Schritt P-05 die Auswahl „3“ getroffen wurde.

Programmpunkt		Ihre Einstellung	Werkseinstellung	mögliche Werte
P-31	Rundungseinheit		30 Minuten	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60 0 (keine Berechnung)
P-32	Sollzeit		00:00 (nicht konfiguriert)	00:01h bis 23:59h / 00:00
P-33	Flexible Pause 1	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
P-34	Flexible Pause 2	Start	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--
		Ende	--:-- (nicht konfiguriert)	00:00h bis 23:59h / --:--

Kennzeichen auf der Stempelkarte

Die folgenden Markierungen werden hinter der Buchung auf die Stempelkarte gedruckt und kennzeichnen die folgenden Ereignisse.

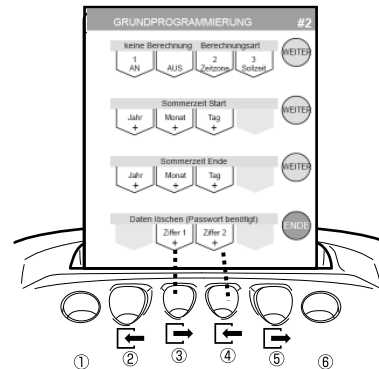
Druckbeispiel	Kennzeichen	Beschreibung
L	L	Zu spät Kommen: Die Stempelung fand nach der Startzeit der Standardarbeitszeitzone statt.
E	E	Zu früh Gehen: Die Stempelung fand vor der Endezeit der Standardarbeitszeitzone statt.
T	T	Überstunden: Die letzte Gehen-Buchung wurde innerhalb der Überstundenzone gedruckt. Ebenso wird dieses Kennzeichen gesetzt, wenn die Anwesenheit größer als die Sollzeit war.
O	O	Persönliche Abwesenheitszeit: Dieses Kennzeichen zeigt an, dass ein Mitarbeiter mit einer persönlichen Abwesenheit (Taste ③) sich ausgebucht hat. Die Zeiten werden in ein spezielles Monatskonto gerechnet.
A	A	Übernacht: Dieses Kennzeichen zeigt an, dass ein Mitarbeiter sich nach dem Tageswechselzeitpunkt und mit der Taste ① sich ausgebucht hat. Die Zeiten werden in ein spezielles Monatskonto gerechnet.
S	S	Sonntag: Dieses Kennzeichen zeigt an, dass ein Mitarbeiter sich mit der Taste ⑥ (z.B. am Sonntag) eingebucht hat. Die Zeiten werden in ein spezielles Monatskonto gerechnet.
M	M	Kombination aus Sonntag und Übernacht, die Tasten ① und ⑥ wurden beide gedrückt. Die Zeiten werden in beide speziellen Monatskonten gerechnet.
X	X	Die Stunden können nicht berechnet werden, da entweder eine Buchung fehlt (z.B. nach einer persönlichen Abwesenheit) und der Mitarbeiter die Taste ⑤ gedrückt hat.

Wie drucke ich die Einstellungen aus?

Mit Hilfe dieser Anweisung können Sie auf eine leere Mitarbeiterkarte die Einstellungen der MRX-30 ausdrucken.

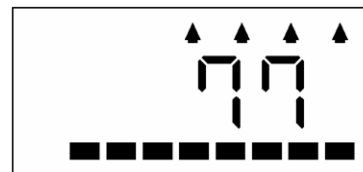
1 Karte #2 -Grundprogrammierung- einführen

- Die Karte wird automatisch eingezogen, danach dreimal auf die Taste ⑥ (Weiter) drücken. In der Anzeige werden zwei Striche angezeigt.



2 Geben Sie das Passwort „77“ ein.

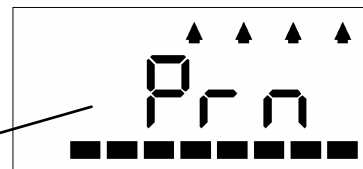
- Mittels der Taste ② (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Mittels der Taste ③ (Ziffer 1) wird die erste Ziffer jeweils um einen Wert erhöht.
- Stellen Sie bitte den Wert „77“ ein.



3 Die Eingabe mit Ende bestätigen

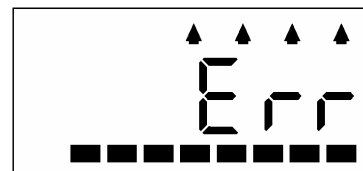
- Sobald Sie die Taste ⑥ (Ende) drücken, wird die Karte nun automatisch ausgeworfen und die in der Anzeige ist „PRN“ zusehen. Die Taste ② bis ⑤ blinken.

Die Anzeige blinkt „PRN“



4 Eine leere Mitarbeiterkarte einführen (Vorder- oder Rückseite ist egal)

- Die MRX-30 druckt die aktuelle Einstellung auf der Karte aus.
- Die Karte wird nun automatisch ausgeworfen und die aktuelle Uhrzeit ist in der Anzeige zusehen. Sollte eine bereits benutzte Mitarbeiterkarte eingeführt werden, so wird diese Karte nicht bedruckt und die Anzeige zeigt den Fehler „E-12“.
- Das falsche Passwort wurde eingegeben**
Die MRX-30 piepst zweimal und in der Anzeige erscheint die Fehlermeldung „Err“. Betätigen Sie nun die Taste ⑥ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.
- Der Vorgang soll abgebrochen werden**
Geben Sie das Passwort „00“ oder „99“ ein und betätigen Sie nun die Taste ⑥ (Ende) und die Karte wird ausgeworfen.



Beispiel eines Ausdruckes der Einstellungen

- Im Ausdruck werden die laufenden Nummern der Programmiervorlagen (P-xx) ausgedruckt, sodass eine schnelle Zuordnung getroffen werden kann.
- Parameter welche nicht definiert sind, werden als „**“ ausgedruckt

	←	→	←	→		
Aktuelle Uhrzeit	160802			161001	laufende Nummer (entspricht der Parameter nummer)	
Druckdatum					Einstellung	
Tageswechselzeit	11:19	16:13		08:20	Abrechnungsende	
Sommerzeit Start	05:00			05:02	Berechnungsart	
Standardarbeitszeit	0**:**			0**:**	Sommerzeit Ende	
Rundungsart	11 30			12 8:30 17:00	Standardarbeitszeit	
Beginn Überstunden	1**:**			1**:** 1**:**	Nachtschicht	
Standardarbeitszeit	1**:**			1**:** 1**:**	Standardarbeitszeit	
Feste Pause 1	1**:**	**:**		1**:** 1**:**	Feste Pause 2	
Standardarbeitszeit	1**:**	**:**		1**:** 1**:**	Standardarbeitszeit	
Feste Pause 3	1**:**	**:**		1**:** 1**:**	Feste Pause 4	
Zeitzone-Berechnung	21 15			2**:**	Zeitzone B	
Rundungsart	2**:**			2**:**	Zeitzone D	
Zeitzone C	2**:**	**:**		2**:** 1**:**	Zeitzone-Berechnung	
Zeitzone-Berechnung	2**:**	**:**		2**:** 1**:**	Feste Pause 2	
Feste Pause 1	2**:**	**:**		2**:** 0:00	Zeitzone-Berechnung	
Zeitzone-Berechnung	21 15			2**:** 0:00	Feste Pause 4	
Feste Pause 3	2**:**	0:00		2**:** 0:00	Zeitzone-Berechnung	
Sollzeit-Berechnung					Feste Pause 4	
Rundungsart					Sollzeit	
Sollzeit-Berechnung					Sollzeit-Berechnung	
Flexible Pause 1					Flexible Pause 2	

Begriffsbestimmungen

Hier werden einige in der Anleitung gebräuchliche Begriffe erklärt.

ABRECHNUNGS- ENDE	Die MRX-30 berechnet die Summen immer für einen Monat, mit dem Abrechnungsende wird festgelegt, wann die Summe gebildet werden soll. Standardmäßig ist dies der letzte Tag des Monats, aber es lassen sich auch andere Werte einstellen.
TAGESWECHSEL- ZEIT	Die Tageswechselzeit ist standardmäßig auf 03:00h eingestellt. Dies bedeutet, dass die Mitarbeiter von 03:00h morgens bis zum nächsten Tag um 02:59h arbeiten können und das Ergebnis als ein Tag dargestellt wird. Ebenso wird die Summe in diesen Zeitraum berechnet.
SOMMERZEIT START / ENDE	In der MRX-30 können der Beginn und das Ende der Sommerzeit eingestellt werden. Die Uhr stellt sich dann zu dem eingestellten Zeitpunkt automatisch um. In der Grundeinstellung ist diese Funktion nicht aktiviert.
BERECHNUNGS- ART	Wenn Sie neben der Standardarbeitszeitberechnung die Zeitzone-Berechnung benötigen, so müssen Sie die Berechnungsart 2 wählen. Mit der Berechnungsart 3 wählen Sie die Standardarbeitszeitberechnung und die Sollzeit-Berechnung aus. Die Berechnungsarten „Zeitzone“ und „Sollzeit“ können nicht zusammen ausgewählt werden.
ZEITZONE BERECHNUNG	Diese Berechnungsart teilt den Tag in 4 aufeinander folgende Zeitzone ein. Für jede Zone können Sie unterschiedliche Prozente oder Stundensätze zuordnen, in der Regel wird diese Berechnung bei Stundenlohnempfängern eingesetzt.
SOLLZEIT BERECHNUNG	Bei dieser Berechnungsart wird eine Sollzeit vorgegeben und jede Anwesenheit größer als die Sollzeit wird als Überstunden berechnet. Diese Berechnung eignet sich insbesondere für Gehaltsempfänger.
KEINE BERECHNUNG	Mit dieser Funktion wird die Rechenfunktion der MRX-30 ausgeschaltet und die Buchungen werden nur für die Protokollierung aufgezeichnet. Der Mitarbeiter muss vor dem Druck die Spalte mittels Tastendruck auswählen. Allerdings sind beiden Sondertasten ① und ⑥ weiterhin in Betrieb.
RUNDUNGS- EINHEIT	Die MRX-30 kann die Kommen- und Gehen-Buchung, sowie die persönliche Abwesenheitszeit runden. Die Berechnung der Arbeitszeit wird anhand der Einheit berechnet.
o.BER.	Ähnlich der Funktion „keine Berechnung“, nur wird hier eine Berechnungsart ausgestellt, z.B. Sollzeit-Berechnung und die Buchungen werden nur protokolliert. Die Buchungen werden allerdings automatisch in die richtige Spalte gedruckt.
SOLLZEIT	Die Sollzeit ist die Zeit, die Mitarbeiter arbeiten muss, bevor er Überstunden berechnet bekommt. Die Normalstunden und die Überstunden werden kumuliert am Monatsende ausgedruckt.
NACHTARBEIT (TASTE ①)	Die MRX-30 hat eine besondere Funktion, dass der Mitarbeiter selbst entscheiden kann, ob eine Buchung nach dem Tageswechsel noch zum Vortag gehört oder die 1. Buchung des neuen Tages ist. Hierzu muss vor der Buchung nur auf die Taste ① drücken. Die Tageswechselzeit gibt an, ab welchem Zeitpunkt der neue Tag beginnt, z.B. 03:00h, dann zählen alle Buchungen bis 02:59h zum Vortag.
SONDERTAGE (TASTE ⑥)	Die MRX-30 kann auch spezielle Tage berechnen, z.B. Sonn- und Feiertage. Die Anwesenheitsstunden an diesem Tag werden in zwei separate Konten gerechnet und am Monatsende kumuliert ausgegeben. Der Mitarbeiter muss vor der Kommen-Buchung auf die Taste ⑥ drücken und anschließend buchen.

Spezifikationen

Kompatible Stempelkarten:	spezielle MRX-Barcodekarten von AMANO
Anzeige:	große Digitalanzeige mit Beleuchtung
Drucker:	leiser 9-Nadeldrucker
Interne Uhr:	Quarz-Zeitbasis mit einer Ganggenauigkeit von +/- 3 Sekunden/Woche (bei 25°C)
Notstrom:	Die eingebaute Li-Batterie kann die Daten für bis zu 3 Jahre erhalten, dabei werden Programm- und Buchungsdaten gespeichert.
Mitarbeiter-Kapazität:	50 Mitarbeiter
Installation:	Wand- oder Tischmontage
Umgebungstemperatur:	-10°C bis 45°C
Luftfeuchtigkeit:	10% bis 90% (ohne Kondensation)
Stromversorgung:	220/240V ~ 50/60Hz
Stromverbrauch:	0,2 A
Abmessungen (BxHxT):	170 x 233 x 115 mm
Gewicht:	2,5 kg